National Archives of Canada

1990-91 Estimates

Part III

Expenditure Plan

90-03681/

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with Part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1990

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1991-III-7

ISBN 0-660-55573-5

1990-91 Estimates

Part III

National Archives
Canada

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document, and as such contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This Plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that form the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources as well as special analyses that the reader may require to understand the Program more fully.

Section I is preceded by details of Spending Authorities from Part II of the Estimates and Volume II of the Public Accounts. This is to provide continuity with other Estimates documents and to help in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section, while the index allows the reader to focus on topics of interest. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Spending Authorities

A. Authorities for 1990-91 - Part II of the Estimates 4
B. Use of 1988-89 Authorities - Volume II of the Public Accounts 5

Section I
Program Overview

A. Plans for 1990-91
   1. Highlights 6
   2. Summary of Financial Requirements 7
B. Recent Performance
   1. Highlights 8
   2. Review of Financial Performance 10
C. Background
   1. Introduction 11
   2. Mandate 12
   3. Program Objective 12
   4. Program Organization for Delivery 13
D. Planning Perspective
   1. External Factors Influencing the Program 16
   2. Initiatives 17
   3. Update on Previously Reported Initiatives 17
   4. Completed and Integrated Initiatives 19
E. Program Effectiveness 20

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations 23
B. Government Records Management 30
C. Departmental Services 35

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources
   1. Financial Requirements by Object 39
   2. Personnel Requirements 40
   3. Capital Expenditures 41
   4. Transfer Payments 42
   5. Revenue 42
   6. Net Cost of Program 43
B. Topical Index 44

Spending Authorities

A. Authorities for 1990-91 - Part II of the Estimates

Financial Requirements by Authority

Vote	(thousands of dollars)	1990-91 Main Estimates	1989-90 Main Estimates
	National Archives		
55	Program expenditures	54,826	54,974
(S)	Contributions to employee benefit plans	4,788	4,550
	Total Agency	59,614	59,524

Votes - Wording and Amounts

Vote	(dollars)	1990-91 Main Estimates
	National Archives	
55	National Archives - Program expenditures, the grant listed in the Estimates and contributions	54,826,000

Program by Activities

(thousands of dollars)	1990-91 Main Estimates				Total	1989-90 Main Estimates
	Authorized person-years*	Budgetary Operating	Capital	Transfer payments		
Archival Operations	298	23,111	662	1,800	**25,573**	24,927
Government Records Management	244	12,503	1,743	-	**14,246**	14,316
Departmental Services	250	19,097	698	-	**19,795**	20,281
	792	54,711	3,103	1,800	**59,614**	59,524
1989-90 Authorized person-years	800					

* See Figure 22, page 40, for additional information on person-years.

B. Use of 1988-89 Authorities - Volume II of the Public Accounts

Vote	(dollars)	Main Estimates	Total Available for use	Actual Use
	Budgetary			
	National Archives			
55	Program Expenditures	49,441,000	50,882,000	**49,699,963**
(S)	Contributions to employee benefit plans	4,225,000	4,368,000	**4,368,000**
	Total Program	53,666,000	55,250,000	**54,067,963**

Section I
Program Overview

A. Plans for 1990-91

1. Highlights

In 1990-91, the National Archives of Canada will continue to focus on solutions to its urgent accommodation problems. Highlights for the National Archives Program include:

- continued efforts to secure adequate permanent accommodation for staff and the archival collections (see pages 16 and 17);
- safe and secure completion of the extensive relocation of archival collections to an interim storage facility in Renfrew at a cost of 3 person-years, and the establishment of efficient operations in Renfrew to manage the holdings and ensure researcher access at an ongoing cost of one person-year and $475,000 in operating funds (see page 18); and,
- improved efficiency of office support functions through the installation of a department-wide automated system at a cost of $8.7 million over the next 5 years (see page 17).

2. Summary of Financial Requirements

Figure 1: Financial Requirements by Activity

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Change	For Details See Page
Archival Operations	25,573	25,653	(80)	23
Government Records Management	14,246	14,742	(496)	30
Departmental Services	19,795	21,884	(2,089)	35
	59,614	62,279	(2,665)	
Person-years*:				
Controlled by TB	792	807	(15)	
Other	1	1	-	
	793	808	(15)	

* See Figure 22, page 40, for additional information on person-years.

Explanation of Change: The major items contributing to the net decrease of $2,665,000 or 4.3% in the 1990-91 requirements over the 1989-90 forecast are:

	($000)
• allowance for inflation	2,217
• capital increase for shelving in Records Centres	510
• increase for security requirements for Renfrew	200
• increase for 1992 ICA Congress	100
• increase for records disposal under the National Archives of Canada Act	100
• capital increase for replacement of conservation equipment	100
• increase for training in official languages	27
• non-recurring items (including Renfrew fit-up, capital items, and 4 person-years for new accommodation project planning in 1989-90 only)	(5,415)
• person-year reduction (11 person-years) due to the government's downsizing plan announced in the Budget of May 1985	(504)

Explanation of 1989-90 Forecast: The 1989-90 forecast (which is based on information available to management as of December 22, 1989, and subject to final approval by Parliament) is $2,755,000 or 4.6% higher than the 1989-90 Main Estimates of $59,524,000 (see Spending Authorities, page 4). The difference reflects the following:

	($000)
• Treasury Board Vote 5, Government Contingencies	
- additional salary requirements due to recent contract settlements	2,100
• Supplementary Estimates	
- increase for fit-up of the Renfrew storage facility and relocation of collections (3 person-years)	455
- increase for new accommodation project planning (4 person-years)	200

B. Recent Performance

1. Highlights

In addition to the plans set out in the 1989-90 Expenditure Plan, highlights of the Program's performance in the year in progress include:

- the official opening of the Canadian Centre for Caricature in Ottawa on June 22, 1989, which has already hosted over 10,000 visitors; and the concurrent launching of ArchiVISTA, an optical disc image retrieval system which provides quick and easy online visual access to some 20,000 original editorial cartoons and political caricatures preserved by the Centre (see pages 13 and 26).

Highlights of the Program's performance during 1988-89 were:

- production of a video, "A Matter of Record", now available on the House of Commons OASIS network to explain to federal Cabinet Ministers and their staff the legal and policy requirements affecting the handling and disposal of records in a Minister's office, and to describe the various services available from the National Archives (see page 19);

- approval of 26 records schedules, including Department of Justice records documenting the history of the administration of justice in Canada from 1859 to the present; Department of External Affairs briefing books dating from 1903; and Department of Energy, Mines and Resources and its predecessors' executive correspondence spanning five decades (see page 34);

- over 700,000 visitors to "Beyond the Printed Word", an exhibition covering Canadian broadcast reporting from 1897 to 1987, organized by the National Archives in cooperation with the National Museum of Science and Technology, Kodak and Ampex;

- support for the Canadian archival community through the Canadian Council of Archives for a cooperative backlog reduction program to assist 145 institutions across Canada with unprocessed archival holdings; for 32 cooperative professional development and training projects to increase the knowledge and skills of those working in archival institutions across the country; and, for the Canadian Council of Archives' secretariat and committees working on the development of national archival descriptive standards, the identification of national needs and priorities, the development of national acquisition and conservation strategies, and the undertaking of publications, research, and archival projects to benefit the archival community and the development of the Canadian Archival System (see page 42);

- the establishment of federal records centre operations in Quebec City providing federal government departments in the region with secure and cost-effective records storage and retrieval;

- under the new legislative provisions of the National Archives of Canada Act (1987), appointment by the Minister of Communications of the first National Archives of Canada Advisory Board (see page 13);

- under the new responsibilities of the National Archives of Canada Act (1987), acquisition of approximately 400 metres of ministerial records following the 1988 federal election (see page 19);

- loan of over 1,500 photographs and documentary artworks from National Archives' holdings for exhibitions, organized by galleries and museums across Canada (see page 38);

- participation by over 220 delegates from 19 countries in "Conservation in Archives: Current Dimensions and Future Developments", an international symposium on conservation problems and solutions, coordinated by the National Archives in cooperation with the International Council on Archives (see page 18).

2. Review of Financial Performance

Figure 2: 1988-89 Financial Performance

(thousands of dollars)	1988-89		
	Actual*	Main Estimates	Change
Archival Operations	24,763	22,893	1,870
Government Records Management	10,742	11,612	(870)
Departmental Services	18,563	19,161	(598)
	54,068	53,666	402
Revenue credited to the CRF	212	275	(63)
Person-years**:			
Controlled by T.B.	800	786	14
Other	1	1	-
	801	787	14

* The breakdown by activity of actual 1988-89 financial performance is not consistent with the Public Accounts. The figures have been adjusted to reflect a more precise alignment of expenditures.

** See Figure 22, page 40, for additional information on person-years.

Explanation of Change: Actual financial requirements were $402,000 or 0.74% more than the Main Estimates for 1988-89 due to:

	($000)
• Governor General Warrants	
- transfer of resources for postal archives (16 person-years)	941
- technical adjustments	500
• additional employee benefit plans funds	143
• frozen allotment	
- transfer of Laurier House to Environment Canada	(150)
• lapsed funds	
- salaries	(617)
- operating	(415)

C. Background

1. Introduction

The National Archives of Canada, formerly the Public Archives of Canada, is a federal institution which plays a major role in ensuring the preservation of this country's heritage.

Since 1872, the National Archives of Canada has acquired, controlled and preserved archival records in such forms as manuscripts, federal government records, maps and plans, audio-visual records, photographic and iconographic items, machine-readable records and other material for historical research. During this time, the role of the National Archives of Canada has evolved to include three functions: that of a national heritage institution responsible for archival records in all media, that of an administrative arm of the federal government providing advisory and operational services in records management, and that of a leading archival institution in the Canadian archival and records management community.

The National Archives of Canada is the designated repository for records of federal government institutions and for ministerial records. From the private sector, the National Archives selects for preservation archival material of enduring national significance. Many local, municipal, institutional and provincial archives are devoted to the acquisition and preservation of public and private records within their respective jurisdictions.

For more than a century, the National Archives of Canada has been preserving the collective memory of the Canadian people! Through donations, transfers, and purchases, the archival holdings of the National Archives grow continually to reflect the development of this country. It is this unique archival treasure that has provided such a rich resource for Canada's creators - for the production of Canadian books, films, television and radio programs, local and national histories, as well as a research source for academics, the media, government officials, genealogists and the general public. It is this collection that documents for future generations the work of our creators, the rights of our citizens, the richness of our multicultural heritage, and the sources of our distinctive Canadian identity.

The National Archives of Canada provides a service to government by promoting sound records management practices and by preserving federal records of permanent value. Effective management of records facilitates decision making and the efficient administration of government programs, as well as yielding cost savings estimated at $10 million annually against the alternative of having government departments storing and servicing their own records. In particular, good records management assists in the administration of the Access to Information Act and the Privacy Act, by ensuring that information can be located quickly and

easily. It also ensures that material of enduring value is segregated and preserved for the benefit of both the government and the research community. Under the Management of Government Information Holdings Policy, the National Archives has specific evaluation responsibilities on behalf of Treasury Board Secretariat to report on significant problems or issues in the state of management of information holdings in departments.

The National Archives of Canada's role of leadership within the Canadian and international archival and information management community has evolved over many years. This role has entailed offering assistance to other repositories through a variety of means, such as exchanging microfilm copies of archival records, sharing expertise, preparing and offering courses, and contributing in an appropriate way to common objectives and joint ventures.

2. Mandate

Under the National Archives of Canada Act (1987), the Program has the mandate "to conserve private and public records of national significance and facilitate access thereto, to be the permanent repository of records of government institutions and of ministerial records, to facilitate the management of records of government institutions and of ministerial records, and to encourage archival activities and the archival community".

Furthermore, the Act identifies certain powers of the National Archivist including the acquisition, custody and control of records; identification, classification and preservation of records; provision of research access (subject to lawful restrictions); dissemination of information on archives through exhibitions and publications; provision of advice on standards and procedures; reproduction services pertaining to management of government records; central servicing of government personnel records; provision of government records storage facilities; training in archival techniques and management of records; participation in cooperative activities with the archival and information management communities; and provision of professional, technical and financial support in aid of archival activities and the archival community.

The National Archivist has sole responsibility for authorizing the disposition of the records of federal government institutions and ministerial records.

3. Program Objective

The objective of the National Archives Program is the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance in order to facilitate not only the effective and efficient

operation of the Government of Canada and historical research in all aspects of the Canadian experience, but also the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity based on archives as the collective memory of the nation.

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The National Archives Program consists of three activities: Archival Operations, Government Records Management and Departmental Services, as shown in Figure 4. The National Archives of Canada also provides financial, administrative, personnel, exhibition and conservation services for the National Library of Canada through the Departmental Services Activity.

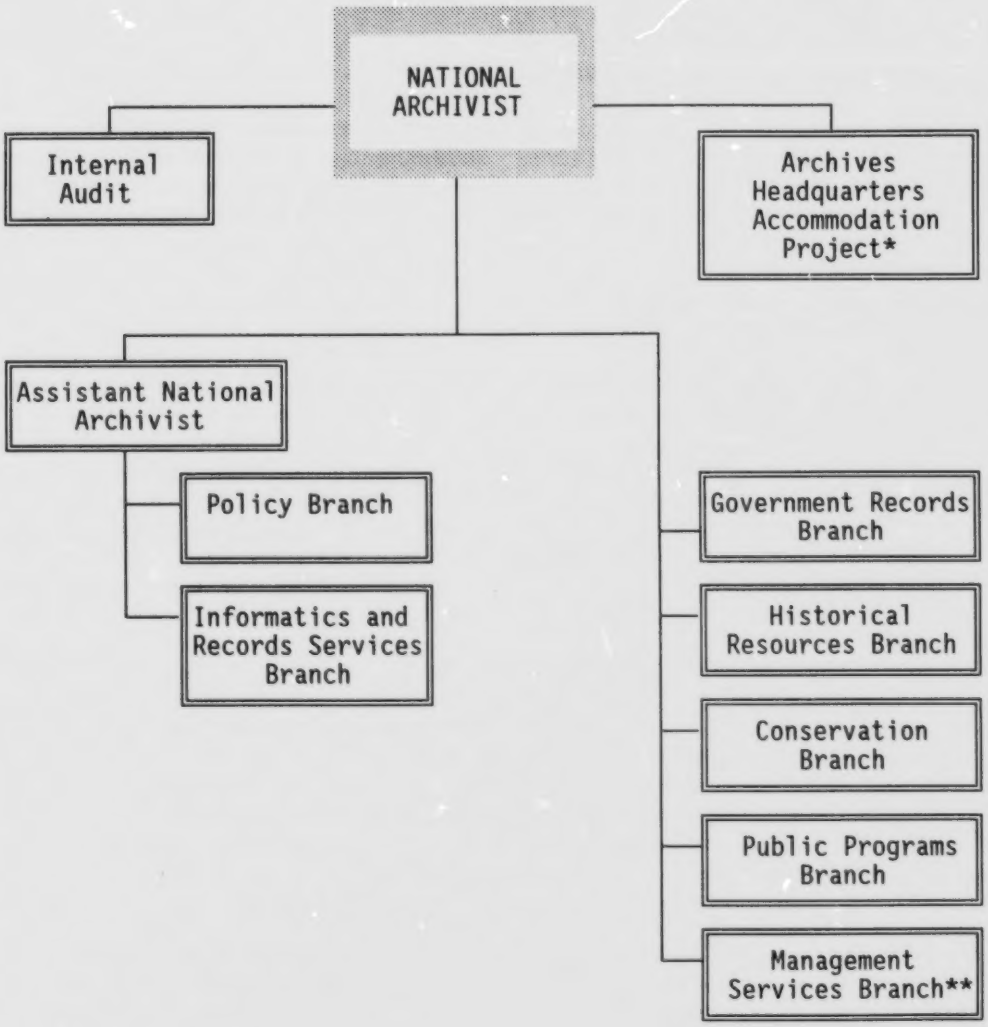
Organization Structure: The National Archives of Canada operates under the direction of the National Archivist, who is a Governor in Council appointee with the delegated authority of a deputy head. The institution reports to Parliament through the Minister of Communications.

As required under the National Archives of Canada Act (1987), an Advisory Board was established in 1988 to advise and assist the National Archivist in carrying out the objects and functions of the legislation. The National Archives of Canada Advisory Board is composed of the National Archivist, the National Librarian, the Director of the Canadian Museum of Civilization, and seven ministerial appointees who are experienced in archival matters and are broadly representative of the geographic regions of the country.

The organization of the National Archives is composed of 8 branches, each headed by a director general. Government Records, Historical Resources, Conservation, Public Programs, Management Services and the Archives Headquarters Accommodation Project report to the National Archivist. Policy, and Informatics and Records Services report to the Assistant National Archivist.

The National Archives of Canada has its headquarters and main centre of operations located in the National Capital Region, along with an interim storage facility in Renfrew, Ontario. In addition, records centres in Halifax, Quebec City, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver provide storage and service facilities to the regional operations of federal government departments and agencies. The Canadian Centre for Caricature is part of the National Archives Program: its public exhibition rooms opened in 1989 in Ottawa's Byward Market. The Canadian Postal Archives, transferred to the National Archives Program from Canada Post in 1988, also operates public facilities in downtown Ottawa. The National Archives maintains offices in London, England and in Paris, France for the acquisition of archival records relating to Canada. For security, the National Archives has an essential records site located outside the National Capital Region.

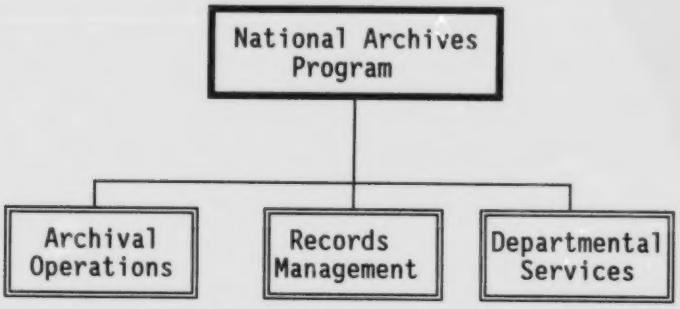
Figure 3: Organization of the National Archives of Canada



* The Archives Headquarters Accommodation Project was formally established in 1989 as a temporary administrative unit to coordinate the new accommodation initiatives of the National Archives.

** The Financial and Administrative Services Branch and the Personnel Services Branch were combined in 1989 to form the Management Services Branch.

Figure 4: 1990-91 Resources by Organization and Activity
(thousands of dollars)



	Archival Operations		Records Management		Departmental Services	
	PY	$	PY	$	PY	$
Office of the National Archivist and Assistant National Archivist	-	-	-	-	5	469
Government Records Branch	-	-	244	14,246	-	-
Historical Resources Branch	248	17,892	-	-	-	-
Conservation Branch	26	2,940	-	-	47	2,966
Public Programs Branch	24	4,741	-	-	47	2,569
Management Services Branch	-	-	-	-	98	8,301
Policy Branch	-	-	-	-	10	795
Informatics & Records Services Branch	-	-	-	-	40	3,345
Internal Audit	-	-	-	-	4	519
Archives Headquarters Accommodation Project	-	-	-	-	-	831
TOTAL:	298	25,573	244	14,246	251	19,795

D. Planning Perspective

1. External Factors Influencing the Program

There are a number of key factors which will significantly affect the National Archives Program. These are:

Accommodation: For years, the National Archives has been struggling to sustain its operations despite critical space shortages and inadequate facilities which have threatened the safety of employees and endangered unique archival collections. The dispersion of activities in up to 15 buildings has affected management efficiency and the delivery of the National Archives Program, as well as adversely affecting the National Library. Much-needed solutions are being effected following the government's purchase of an interim storage facility in Renfrew in 1988, and the government decision to construct a new storage and laboratory facility in Gatineau. However, the renovation of the West Memorial Building to serve as the National Archives headquarters has been delayed due to the freeze on National Capital Region construction projects announced by the Government in December 1989.

Continued efforts to ensure a complete solution to the accommodation problems will preoccupy the National Archives' management. Planning, project management and relocation efforts required over the coming years, along with maintaining services throughout the disruptions, dispersion of collections and diversion of operational resources, will be the most significant factor influencing the Program.

Retention and Disposal of Government Information: The management of information within the Government of Canada has taken on new dimensions as a result of the National Archives of Canada Act proclaimed in 1987, and the Management of Government Information Holdings Policy issued by the Treasury Board in 1989. These now provide a comprehensive framework for the management of government information regardless of media, particularly in relation to the destruction of government information and the preservation of historically important records.

In addition to reaffirming the Archives' existing role as the permanent repository of the records of government institutions, the Act extended the Archives' non-discretionary responsibilities for the mandatory review of records disposition proposals to over 60 additional government institutions and to ministerial records. The Act also formally recognized media which were not always considered to be subject to the records management system, such as automated records, photographic documents, maps and architectural plans.

The National Archives is now faced with implementing systems to handle the vast increases in workload in management of records, in identification of records for permanent retention, and ultimately in preserving these larger volumes of records and making them accessible to researchers.

2. Initiatives

In 1990-91, the National Archives will respond to the external factors outlined above by directing attention to the following new initiative, as well as extended activities related to previously reported initiatives.

Automation: To respond to increasing workloads and the continuing resource pressures resulting from government restraint measures, the National Archives will rely on major automation initiatives in order to continue to deliver its Program effectively.

In 1990-91, the National Archives will begin installation of an office support system to link approximately 660 personal computer workstations into a departmental network which will enable electronic communications and access to automated information systems. The implementation is planned over a five year period at a cost of $8.7 million.

Automation of the office support environment forms the foundation of further developments in automating processes at the National Archives. Systems in the remaining National Archives' computing environments (archival holdings, government records and administration) will all rely on the communications facility provided in the office support environment. A feasibility and cost-benefit study of the archival holdings environment begun in 1989-90 will continue in 1990-91 at a cost of two person-years and $150,000 in operating funds.

3. Update on Previously Reported Initiatives

The following are continuing initiatives, which are being addressed with expanded activities to respond to external factors influencing the Program:

Accommodation (1989-90 initiative): In 1989-90, the National Archives received formal space authorization of 65,870 square metres from the Treasury Board for its headquarters activities, identified its user requirements and began the development of detailed specifications required for the building designs. A total of $130 million has been allocated (through the Capital Investment Strategy for the National Capital Region) for the construction of the Gatineau storage and laboratory facility and the renovation of the West Memorial Building to serve as the administrative headquarters and public service facility. Completion of the first phase of the Gatineau building is currently projected for 1995, while the West Memorial Building project has been delayed due to the government's freeze on construction projects in the National Capital Region.

The Archives Headquarters Accommodation Project has been established as a distinct administrative unit within the National Archives organization to oversee the realization of this initiative. A planning and project management methodology has been implemented to control the accommodation efforts through the duration of the projects.

The refit of the interim storage facility in Renfrew began in 1989-90, with completion expected by the summer of 1990. User requirements were defined, and the necessary fit-up consisting of the installation of shelving and storage cabinets is under way. One person-year responsible for ongoing collections management in Renfrew has been staffed, and three additional person-years in both 1989-90 and 1990-91 will oversee the relocation of collections. Some 70,000 linear feet of textual records have already been relocated due to urgent pressure for storage space. An additional $200,000 in operating funds will enable the National Archives to provide appropriate security for the collections stored in Renfrew.

Congress of the International Council on Archives (1989-90 initiative): For the first time, the congress of the International Council on Archives will be held in Canada in 1992. The Canadian archival community is committed to making this prestigious event an effective forum for international cooperation. The congress is being organized by the National Archives of Canada in collaboration with the Archives nationales du Québec, and with the support of the archival community throughout Canada.

Preparations for the congress, on the theme of the "Profession of the Archivist in the Information Age", are progressing steadily. The essential organization structures for its management and operation have been set up in Canada: these include a National Commission with public and private sector representation, and various committees with National Archives of Canada representation and management organizing the program, logistics, and finances. The total cost is estimated at $4.3 million. The federal share is projected at $2.7 million in operating funds (of which $550,000 has been expended), plus extensive input of staff time, over the period 1988-89 to 1992-93.

In fulfilment of its other commitments to sponsor several International Council on Archives symposia and meetings leading up to the congress, the National Archives of Canada organized a conservation colloquium and meeting of experts on descriptive standards in 1988 and an international committee meeting and colloquium on current records in 1989. An international committee meeting and colloquium on audio-visual records will be held in 1990.

Implementation of New Legislation (1988-89 initiative): With the proclamation of the National Archives of Canada Act in 1987, the Archives' responsibility for the mandatory review of records disposition proposals was extended to an additional 64 government institutions. Most of these government institutions do not have the necessary infrastructure in place to enable submission of records disposition proposals. Effort has therefore focused on the provision of advice and training to assist such institutions in designing and implementing the systems and practices required as a basis for proposals.

Work in the new responsibility area of ministerial records has also begun with advice and training. A booklet entitled "Managing the Records of a Minister's Office" which explained the legal and policy provisions affecting the handling and disposition of the different categories of records found in Ministers' offices and informing them of the various services available from the Archives was published in 1988. A video production, "A Matter of Record", delivers a similar message and is available as a demand video on the House of Commons OASIS network. In addition, a one-day course has been designed, and has been offered since the spring of 1989. Finally, a handbook is being drafted which will provide more detailed guidance on the management of records in Ministers' offices.

A total of 15 ongoing additional person-years have been dedicated to the implementation of new legislation. Beginning 1990-91, an additional $100,000 in operating funds is being dedicated to address cartographic and ministerial records.

4. Completed and Integrated Initiatives

The following initiative has been fully integrated into the Program's operations:

Implementation of Government Security Policy (1988-89 initiative): Physical and personnel security measures, and security of information and access to government holdings are being enhanced to respond to the unique role of the National Archives as the official repository of government records. Appropriate systems have been established for the ongoing review of job descriptions to determine suitable security levels; a Classification and Designation Guide has been published; a personnel security clearance mechanism is operational; EDP security requirements are being enforced; and threat and risk assessments are now routinely conducted. These initiatives are supported by an appropriate management structure with corresponding polices and procedures which are documented and disseminated, as required, to all concerned parties. The resources dedicated to this initiative are two person-years ongoing.

Also related to the Government Security Policy, is the new function of declassification and downgrading of all archival records originating in the departments, agencies and organizations identified in the National Archives of Canada Act (1987). Both current holdings and new

acquisitions of classified government records require review to ensure appropriate long-term security designation. To accomplish this, the responsible unit has been reorganized and five new ongoing positions are currently in staffing. In the interim, existing personnel have been reassigned to establish this new function. Work has begun in developing policies and procedures for this activity, and considerable progress has been made in establishing the related process of systematic review of archival records. During 1988-89, 110.4 metres of records were reviewed and opened for research.

Significant increases in the volume of classified government records which have been authorized for destruction have required the purchase of two new shredders in 1989-90 at a one-time cost of $400,000 in capital funds for the purpose of increasing capacity in the National Archives paper shredding facilities. This is a service provided to government departments for the secure disposal of classified records. The sale of shredded paper generates revenue which is credited to the Consolidated Revenue Fund. The ongoing allocation of an additional $400,000 in operating funds will assist in meeting the disposal contract costs.

E. Program Effectiveness

The National Archives' program effectiveness is related to the realization of its program objective - the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance. As the collective memory of the nation and of the Government of Canada, the National Archives strives to facilitate the effective management of federal government records, and to facilitate access to its archival holdings.

The National Archives initiated a systematic program evaluation cycle in 1981-82 based upon the following components: acquisition, control, conservation, research and public service, and government records management. The cycle was launched with the successful completion of a program evaluation study of the records management component in 1982-83. This was followed by evaluation studies of the research and public service component in 1985, conservation in 1985-86, and acquisition in 1988. The control component, which is the final area to be examined prior to the completion of the first cycle, will be completed in 1990.

In addition to its program evaluations, the National Archives has also been directing its strategic efforts at building a sound infrastructure for the delivery of its program, recognizing that program effectiveness depends on the identification and implementation of the essential components to facilitate program results. These major strategic initiatives have included the establishment of the Canadian Archival System in 1985, the proclamation of the National Archives of Canada Act

in 1987, and the continuing efforts to obtain adequate accommodation. While not program results in themselves, they are significant milestones on the road to effective and efficient preservation of the nation's archival heritage. The department's strategic objectives are presented in the annual publication, Strategic Approaches of the National Archives of Canada.

The lack of adequate accommodation has seriously affected the National Archives ability to fulfill its program objective. As an institution charged with the safekeeping of archival treasures that form the collective memory of the nation, the responsibilities of custodianship are paramount to the National Archives. Without proper facilities, the acquisition and preservation of unique archival collections cannot occur. (This was confirmed in an evaluation study of the conservation function conducted in 1985, which recommended that optimum storage conditions are an essential and economical aspect of any conservation strategy.)

Over the past several years, the lack of storage space has forced the refusal of transfers of records from government institutions; poor facilities have caused emergencies that have threatened and damaged archival records; and operational efficiency has been compromised. The acquisition of an interim storage facility in Renfrew has alleviated to some extent the immediate pressures which have impeded the National Archives in the course of realizing its program objective, although it will delay service to users. Government decisions which will provide long term solutions have been taken; however, the speed and extent of their realization is affected by current restraints in government spending.

Several criteria exist for assessing the effectiveness of each activity within the National Archives Program.

Government Records Management: The National Archives is responsible for facilitating the sound management of records in government departments, and for providing cost-effective services. Three criteria have evolved to measure the effectiveness of this activity: departmental and agency compliance, client satisfaction, and cost savings (see page 31).

The extent to which the management of records in departments is systematically evaluated for compliance with established administrative policies is one measure of the effectiveness of the National Archives in facilitating the sound management of records throughout government. Under the former government policy on records management, the National Archivist reported annually to the Treasury Board on departmental and agency compliance. These reports have recognized gradual progress from year to year, but have been obliged to note, as well, that serious shortcomings persist. Latter reports have asserted that the greatest potential for bringing about effective management of government information exists under the broad impact of legislative and policy

thrusts such as the National Archives of Canada Act (1987), and the new Treasury Board policy on the Management of Government Information Holdings (1989).

In 1990, the National Archives will both come to the end of a five year cycle of assessments of records management in departments, and will produce its final report under the Records Management Policy which has been replaced by the Management of Government Information Policy. It will provide a portrait of the state of records management across government, including a summary profile of records management in each of the 65 departments and agencies subject to the former policy.

Archival Operations: There are two related basic responsibilities within this activity - service to a variety of user groups and audiences, and preservation of the archival records which includes control (see page 26), acquisition (see page 24), and conservation functions (see page 27).

An evaluation framework of the community assistance component of the public service sub-activity was completed in 1989. It provided an updated profile of this component, as well as a selection of evaluation issues and indicators. The framework recommended that the activities of the Canadian Council of Archives be evaluated in 1991, but that the National Archives' community assistance activities need not be evaluated for some time.

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations

Objective

The systematic identification and preservation of government and private records which document the on-going Canadian experience, thereby protecting the national collective memory for the benefit and enrichment of present and future generations.

Resource Summaries

The Archival Operations Activity accounts for 42.9% of the Program's 1990-91 Estimates and 37.6% of total person-years.

Figure 5: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91		Forecast 1989-90		Actual* 1988-89	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	25,573	298	25,653	300	24,763	306

* Actual financial resources shown have been adjusted to reflect a more precise alignment of expenditures, and are therefore not consistent with the Public Accounts.

Figure 6: 1988-89 Financial Performance

(thousands of dollars)	1988-89					
	Actual*		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	24,763	306	22,893	280	1,870	26

* See note, Figure 5.

The increase in actual resources is primarily due to the transfer of responsibility for the postal archives which occurred in 1988-89.

Description

The Archival Operations Activity acquires, controls, and conserves federal government records and ministerial records considered to be of long-term historical value and a variety of other records from the private sector which document the development of Canada and are of enduring national value. These records take a variety of formats, including government textual records; private textual records; documentary art and photographic records; film, television and sound records; cartographic and architectural records; and machine readable data files. Service to the public, to government, and to other institutions is provided through research facilities and reference services, through the dissemination of information about the records including publications and exhibitions, and through advice and assistance on archival matters.

The sub-activities comprising the Archival Operations Activity and their functions are acquisition, control, conservation and service to the public. Further details explaining each sub-activity can be found in the Performance Information and Resource Justification section which follows.

Performance Information and Resource Justification

The following data are based on a performance measurement system. Outputs for acquisition, control and conservation sub-activities have been detailed in terms of the various media acquired and controlled and in terms of the different conservation processes actually carried out by staff of the activity or paid for by activity funds.

All outputs in Archival Operations have been affected by a significant temporary redirection of operational resources aimed at realizing the National Archives' current strategic priorities - accommodation and automation. In the long term, these initiatives will provide the Archives with the essential infrastructure to deliver its Program more effectively. Archival Operations staff contributed heavily to the identification of requirements for new accommodation, as well as the Business Area Analysis of the archival holdings computing environment conducted using the Joint Application Development technique.

Acquisition: The acquisition sub-activity consists of all the steps required to build a strong national collection of archival records. It involves locating, examining, selecting and concluding acquisition agreements through donations, transfers or purchases from the federal government and private sectors. It also includes some copying activity in foreign repositories of material which documents the history of Canada.

Figure 7 illustrates the growth of holdings which results from this sub-activity. However, its effectiveness cannot be assessed only in growth statistics. It is the careful selection of appropriate material which merits permanent retention that results in effective performance. To this end, following the recommendations of a program evaluation study that assessed the relevance of an acquisition strategy as an alternative approach for achieving acquisition program results, the National Archives developed a formal acquisition policy within the framework of its legislated mandate. This policy, adopted in 1988, defined the essential acquisition criteria of "national significance", and set out the scope of the acquisition mandate for both public and private records. An acquisition strategy and plan are now being developed to address outstanding issues which affect the practical implementation of the acquisition policy. Effectiveness will be measured by determining whether the National Archives is acquiring the appropriate material as indicated in these documents.

In 1988-89 the National Archives acquired a number of notable collections. Among the most welcomed literary acquisitions were the papers of the internationally acclaimed Canadian author Robertson Davies. This extensive collection, dating from the 1930s to the present, provides a comprehensive record of Dr. Davies' prolific writing career. Another notable literary acquisition was the papers of the Canadian writer Marie José Thériault. Multicultural holdings were augmented by the acquisition of the Rev. Michael Horoshko Collection, which includes information on Horoshko's services as a Ukrainian Catholic chaplain in World War II. A significant government acquisition was the records of the Canadian National Railway and its predecessors, especially the Canadian Northern Railway, dating from the late 19th century. The transfer of archival collections from the former National Postal Museum occurred in 1988-89. This included Canadian postal stamps in various stages of production and a number of works of art relating to the Canadian postage stamp design program including paintings by such well-known Canadian artists as Robert Bateman, Jean-Paul Lemieux, and Antoine Dumas.

Figure 7 shows actual and projected output volumes of acquisitions of archival material. Significant decreases in the volumes of textual records from previous projections continue as a result of accommodation problems; however, the completion of the refit of the interim storage site in Renfrew, projected for the summer of 1990, is expected to alleviate the situation to some extent. Increases in photographic records are due to a single acquisition of more than 300,000 items from the Globe and Mail in 1988-89, and a similar volume acquired from the Toronto Star in 1989-90. A significant acquisition of 120,000 segments of pre-1966 Canadian Broadcasting Corporation material resulted in the increase of film, television and sound records in 1988-89.

Figure 7: Acquisition (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Metres of government textual records	4,500	1,564	886
Metres of private textual records	500	382	715
Documentary art and photographic records	350,000	665,842	623,985
Film, television and sound records (10-minute segments)	100,000	170,911	205,814
Cartographic records	75,000	80,000	97,242
Machine readable data files	250	150	315
Person-Year Utilization	18	20	21

Control: This sub-activity involves the actions and processes performed to reach an adequate level of physical management of archival records to ensure proper storage and to facilitate retrieval. The control function also involves the management of the information contained in these records through the maintenance of comprehensive documentation, the proper arrangement of the records, and the preparation of research tools (finding aids, indexes, inventories and guides).

The effectiveness of the control sub-activity can be measured by the extent to which the holdings of the National Archives are appropriately arranged and described. This measure will determine the level of control required to adequately manage the holdings and determine how effectively the National Archives facilitates access to the contents of its records. An evaluation assessment study of the control sub-activity was begun in October 1989 and will be followed by an evaluation study to be completed in 1990.

New technologies are being increasingly applied in the control sub-activity. Automation of finding aids and inventories, barcoding of containers, and optical disk copying technology serve to facilitate researcher and staff access to the information contained in archival collections. A system of barcoding identified 98,710 boxes to better manage space allocation, improve access, and charge-out to researchers of government records.

The National Archives is currently developing integrated automated systems in the archival holdings environment which are expected to have a significant effect on the control sub-activity in the long term. (This development is occurring in the Archival Operations and Departmental Services Activity, and does not deliver immediate operational outputs.)

Figure 8 reveals the decrease (from forecasts projected in the 1989-90 Part III) in the control of all media due to redirecting resources to the development of an automated archival description system as well as to the accommodation projects. It is anticipated that these pressures will continue affecting forecasts for the next few years. The apparent increase in the forecasted control of documentary art and photography is due to the adoption of a new reporting system.

Figure 8: Control (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Metres of government textual records	200	235	117
Metres of private textual records	550	550	460
Documentary art and photographic records	2,500,000	1,095,798	702,396
Film, television and sound records (10-minute segments)	100,000	123,540	141,336
Cartographic records	40,000	50,000	26,071
Machine readable data files	55	63	91
Person-Year Utilization	102	98	90

Conservation: The National Archives undertakes a conservation function in order to effectively provide for the protection of its holdings and to meet its ongoing public service responsibilities.

This sub-activity includes any procedures or processes performed on archival records which enhance their life-span. Most of the conservation measures which are carried out are palliative in nature as opposed to restorative (repairing of records in their original form). Palliative conservation processes depend on the medium of the record. Included are the insertion of textual records in acid-free file folders and boxes and the conversion of record holdings to safer formats. Examples in the latter category include the microfilming of textual records and the subsequent withdrawal of the original records from use by the public, and the copying of nitrate motion picture film holdings onto safety film. Other processes include the precision rewinding of machine readable tapes.

The conservation sub-activity's effectiveness can be measured by the extent to which the National Archives can provide for the protection of its holdings. A conservation policy for the National Archives was approved in 1987. It not only provided direction for carrying out the conservation responsibilities of the Archives, but also outlined the principles which guide the institution in the fulfilment of the conservation segment of its mandate. A systematic planning structure has been implemented which now includes the preparation of both annual and long term conservation plans.

During 1990-91 palliative and restorative conservation measures will continue to be carried out (see Figure 18, page 38, for restorative conservation outputs). The decrease in the projections for records microfilmed is again due to problems with finding qualified private sector companies to do archival microfilming. The forecasts for 1989-90 and 1990-91 show the abilities of the present private sector company contracted for this purpose. The film, television and sound forecasts reflect anticipated disruptions created by the renovation and relocation of the facilities.

Figure 9: Conservation (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Items conserved or transferred to other formats:			
Magnetic tapes processed	4,000	4,000	3,160
Film, television and sound records processed (10 minute segments)	48,000	51,000	52,672
Cartographic records microfilmed	15,400	11,000	13,566
Metres of government textual records microfilmed	374	115	8
Metres of private textual records microfilmed	93	29	2
Person-Year Utilization	32	32	27

Service to the Public: This sub-activity includes the provision of advice, assistance or information to any individual, group or organization about the National Archives, its holdings, services and activities, or about archives in general. The National Archives has consolidated its first-line reference and researcher services in its Public Programs Branch, with more specialized assistance being provided as a second-line from archivists in Historical Resources Branch.

Figure 10 illustrates selected outputs for the service to the public sub-activity. The apparent increase from previously projected figures for researchers registered reflects the addition of the number of researchers renewing their registration. The apparent decline in the number of inquiries from projections in the 1989-90 Part III is due to the continuing consolidation of public service activities in the Public Programs Branch.

Figure 10: Service to the Public (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Researchers registered	9,500	9,000	10,411
Inquiries responded to	69,000	60,205	47,681
Photocopies supplied	450,000	421,234	416,182
Original art and photographic material circulated	500,000	475,836	618,241
Containers of government and private records circulated	90,000	90,000	85,872
Microfilm reels supplied on interlibrary loan (copies of textual records)	18,000	18,000	14,657
Pages reviewed for access and privacy	600,000	800,000	805,482
Person-Year Utilization	70	70	65

The Canadian Centre for Information and Documentation on Archives, during its first year of operation, contributed much to the development of other archives across Canada. More than one thousand documents were loaned, several hundred responses for specialised information were completed, a dozen new bibliographies were produced, approximately two thousand copies of bibliographies were provided and over ten thousand copies of other documents were distributed. The centre developed two databases for its clients, a system to control ephemeral or non-published material and an automatic thesaurus for those who work in the indexation of documents designed for the management and administration of archives.

B. Government Records Management

Objective

The optimum management of government records, which the activity supports by the provision of advice and training, records storage, scheduling and disposal, reference services, and the evaluation of records systems.

Resource Summaries

The Government Records Management Activity accounts for 23.9% of the Program's 1990-91 Estimates and 30.8% of total person-years.

Figure 11: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91		Forecast 1989-90		Actual 1988-89	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Federal Records Centres	7,606	128	8,147	128	5,318	126
Personnel Records	2,646	67	3,729	70	2,787	66
Records Management and Micrographic Systems	2,975	37	2,320	37	2,054	34
Automated Information Systems Program	1,019	12	546	12	583	8
	14,246	244	14,742	247	10,742	234

Figure 12: 1988-89 Financial Performance

(thousands of dollars)	1988-89					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Federal Records Centres	5,318	126	6,271	131	(953)	(5)
Personnel Records	2,787	66	3,135	66	(348)	-
Records Management and Micrographic Systems	2,054	34	1,742	37	312	(3)
Automated Information Systems	583	8	464	8	119	-
	10,742	234	11,612	242	(870)	(8)

The change reflects the transfer of resources for implementation of the new legislation to Archival Operations.

Description

The Government Records Management Activity supports the effective and economic management of federal government records through the federal records centres, personnel records, records management and micrographic systems, and automated information systems sub-activities. Further details are included in the Performance Information and Resource Justification section which follows.

Performance Information and Resource Justification

Federal Records Centres: This sub-activity stores, retrieves, and disposes of inactive and essential records of government institutions. These functions are carried out in facilities located at Ottawa, Halifax, Quebec City, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver, as well as at an essential records site located outside the National Capital Region. This sub-activity receives records in records centres for storage, returns records temporarily to institutions for administrative purposes, and disposes of a certain portion of records each year in accordance with approved disposition agreements.

The National Archives records centres provide their services to ensure cost savings against the alternative of having government departments and agencies maintain and service their records. These cost savings may be real savings or savings through cost avoidance and can be demonstrated by comparing storage and equipment costs in a records centre with those in departmental offices. When all factors and economies of scale are considered, the Government would incur an estimated one-time cost of $29 million plus ongoing storage and servicing expenses if the National Archives' records centres were not available. The foregone storage and servicing expenses for 1988-89 are estimated at $10 million. A study on the method for calculating cost avoidance was conducted in 1988, and this benefit is monitored by the Program in an ongoing manner.

Computerization has tended to stabilize the number of textual records produced in government departments. However, restraint continues to force departments to use more economical records centre storage facilities, and accessioning is expected to continue to increase at a constant rate. As indicated in Figure 13, processing of magnetic tapes is expected to increase considerably as more automated records are produced by departments.

Security awareness in departments throughout the Government has greatly increased the demand for authorized disposal of classified records. Disposal facilities are being expanded with the acquisition and installation of 2 new shredders in 1989-90, to handle these additional volumes.

Figure 13: Federal Records Centres Productivity

Outputs Description	Forecast 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Metres of records accessioned			
- Productivity	6.6	7.2	5.9
- Person-years	16	16	16
- Output	105	115	95
Files produced refiled or interfiled			
- Productivity	44.3	45.7	43.9
- Person-years	61	61	60
- Output	2,700	2,786	2,636
Number of units picked up and delivered			
- Productivity	32.1	31.9	31.5
- Person-years	28	28	27
- Output	900	893	851
Metres of records disposed of			
- Productivity	14.6	13.8	12.9
- Person-years	12	12	12
- Output	175	165	155
Tapes cleaned or certified			
- Productivity	1	0.8	0.4
- Person-years	1	1	1
- Output	1	0.8	0.4
Magnetic tapes registered and deregistered			
- Productivity	118	106.7	83.8
- Person-years	10	10	10
- Output	1,180	1,067	838

Personnel Records: This sub-activity administers and provides reference services to federal institutions and to the general public on personnel and personnel-related records of former civilian and military federal employees. In addition, this sub-activity assumes the responsibilities defined in the privacy legislation for all non-current personnel records under its control.

As indicated in Figure 14, the general productivity of the Personnel Records sub-activity is expected to continue to increase moderately during 1990-91. The number of both formal and informal requests for personnel information received and processed has undergone significant increases and this trend is expected to continue. The disposal of records due to greater security awareness in departments is also experiencing an increase in volume. This sub-activity will continue to administer more than 5.5 million personnel records.

Figure 14: Personnel Records Productivity

Outputs Description	Forecast 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Requests for personnel records from government departments			
- Productivity	8,329	6,824	6,789
- Person-years	14	17	17
- Output	116,600	116,000	115,409
Formal and informal requests for information from the public			
- Productivity	1,123	1,103	1,177
- Person-years	49	49	45
- Output (formal)	9,400	9,100	8,875
- Output (informal)	45,650	44,950	44,100
Accession of records (metres)			
- Productivity	2,100	1,993	1,898
- Person-years	1	1	1
- Output	2,100	1,993	1,898
Disposal of records (metres)			
- Productivity	170	155	145
- Person-years	3	3	3
- Output	510	465	434

Records Management and Micrographic Systems: This sub-activity, with others in the Government Records Branch, involves working with departments, agencies and the Treasury Board Secretariat to improve the management of government information. The purpose of this work is to increase the speed and accuracy of information retrieval in support of government decision-making and the conduct of government programs; to ensure the rapid location of records requested by the Canadian public under access to information and privacy legislation; to accord appropriate protection to records; to assure the systematic disposition of all other records; to promote the intelligent application of various technologies to the better management of information; and to accomplish these objectives with an eye to economy and efficiency. The division pursues its aims through initiatives in the area of scheduling, ministers' records, professional development publications and other communications, advice and research, and evaluation.

The National Archives participated in the preparation of the Management of Government Information Holdings Policy issued by the Treasury Board in 1989, recognizing that this policy would form an intrinsic part of the framework for effective archival preservation of historically significant government records. The implementation of the Treasury Board administrative policies in information management will remain a priority. In 1990-91, the sub-activity will continue to address the backlog of records schedules and increased workload resulting from the expanded responsibilities under the new legislation.

Automated Information Systems: This sub-activity facilitates the identification, retention, conservation and disposition of records in automated information systems. It accomplishes this mandate through functions that control the records disposition process, assists in the preservation by government institutions of records of archival value in systems, provides advice on the management of government records in automated systems, and reviews the management of these records in government institutions.

The processing of disposition submissions for records in automated information systems will form the focus of divisional activity during 1990-91. Related work on the impact of office system technologies on the management of information will be accomplished through joint initiatives with the Treasury Board and the Canadian Workplace Automation Research Centre.

C. Departmental Services

Objective

The provision of administrative support to the operational programs of the National Archives of Canada and the National Library of Canada and the conservation of the holdings of these two organizations.

Resource Summaries

The Departmental Services Activity accounts for 20.2% of total program expenditures of both the National Library and the National Archives for 1990-91 and 19.4% of person-years for both departments.

It is estimated that in 1990-91, $4,032,000 and 50 person-years of the Departmental Services Activity will be devoted to general administration and conservation and technical support services to the National Library of Canada. The other resources will be devoted to the National Archives of Canada (see Figure 15).

The resources for common services which are shared between the National Library and the National Archives decreased from 54 person-years in 1988-89 to 50 in 1990-91 as a result of the government's downsizing initiative.

Figure 15: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91		Forecast 1989-90		Actual* 1988-89	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	16,829	204	18,877	214	15,422	211
Conservation and Technical Support	2,966	47	3,007	47	3,141	50
Total Departmental Services	19,795	251	21,884	261	18,563	261
Portion provided as services to the National Library	4,032	50	4,104	53	4,048	54

* Actual financial resources shown have been adjusted to reflect a more precise alignment of expenditures, and are therefore not consistent with the Public Accounts.

Figure 16: 1988-89 Financial Performance

(thousands of dollars)	1988-89					
	Actual*		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	15,422	211	16,260	215	(838)	(4)
Conservation and Technical Support	3,141	50	2,901	50	240	-
Total Departmental Services	18,563	261	19,161	265	(598)	(4)
Portion provided as services to the National Library	4,048	54	4,578	56	(530)	(2)

* See note, Figure 15.

Description

The Departmental Services Activity is composed of the following sub-activities:

General Administration: Within this sub-activity fall the organizational units which provide services uniquely to the National Archives: the executive offices and secretariat, planning and policy development, media relations, outreach, library services, informatics, records services, publications and the management of the accommodation projects. Also included in this sub-activity are those parts of the organization which provide services jointly to the National Library and to the National Archives: the office of the Director General of the Management Services Branch, Internal Audit, Program Evaluation and Exhibition Services.

Conservation and Technical Support: This sub-activity provides a comprehensive conservation program and photographic services for both the National Archives and the National Library of Canada. The sub-activity carries out the numerous processes required to conserve the various records found in modern archives and libraries, including the mass deacidification of paper and books.

Performance Information and Resource Justification

General Administration: Figure 17 shows the ratio of General Administration person-year costs to the Program totals of both the National Library and the National Archives. In both instances the ratios remain relatively constant over the three-year period.

Figure 17: Relationship of General Administration Requirements to Total Resources

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91		Forecast 1989-90		Actual 1988-89	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Total Resources:						
National Archives	59,614	793	62,279	808	54,068	801
National Library	38,149	500	38,394	506	35,895	516
	97,763	1,293	100,673	1,314	89,963	1,317
General Administration resources	16,829	204	18,877	214	15,422	211
Percentage of total	17.2	15.7	18.8	16.2	17.1	16.0
Portion provided as services to the National Library	3,528	42	3,598	45	3,545	46

Conservation and Technical Support: Performance measurement information is the basis for the data reported in Figure 18. The data in Figure 18 reflect current and anticipated workload volumes. To achieve these workload volumes about 80% of the total sub-activity human resources indicated in Figure 19 will be used. Increasingly picture items treated are comprised of works being loaned to other institutions organizing exhibitions. The decrease in 1988-89 is due to staff assignments to accommodation projects, and the complexity of some of the treatments performed. The significant increase in mass-deacidification is due to additional resources assigned to this area. The forecasted decrease in preservation negatives and photography items is due to downsizing in this area as part of the government restraint initiative.

Figure 18: Workload Volumes

(thousands of items)	Forecast 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Records conserved	28	25	16
Sheets mass-deacidified	6,000	6,000	3,589
Picture items	3	7	3
Preservation negatives	10	10	11
Photography items	19	18	47

Figure 19 provides a breakdown of the total dollars and person-years used in the sub-activity. It is estimated that in 1990-91 $504,000 and 8 person-years will be devoted to conservation and technical support services to the National Library of Canada.

Figure 19: Conservation and Technical Support Expenditures

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91		Forecast 1989-90		Actual 1988-89	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Records conservation (includes deacidification)	1,259	22	1,207	22	1,197	22
Photography services	459	10	474	10	564	13
Picture conservation	523	9	507	9	668	10
Other technical services	725	6	819	6	712	5
Total Conservation and Technical Support	2,966	47	3,007	47	3,141	50
Portion provided as services to the National Library	504	8	506	8	503	8

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

National Archives financial requirements by object are presented in Figure 20. Expenditures for 1990-91 have decreased by $2,665,000 or 4.3% over 1989-90.

Professional and special services estimated at $9,677,000 in 1990-91 are distributed as follows: data processing services, $3,774,000; protection services, $1,742,000; archival researchers/ consultants, $2,709,000; training, $968,000; and others $484,000.

Figure 20: Details of Financial Requirements by Object

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Personnel			
Salaries and wages	30,918	31,799	27,473
Contribution to employees benefit plans	4,788	4,550	4,368
Other personnel costs	65	65	49
	35,771	36,414	31,890
Goods and Services			
Transportation and communications	1,701	1,770	1,941
Information	1,134	1,063	904
Professional and special services	9,677	9,675	8,804
Rentals	190	248	465
Purchased repair and upkeep	3,403	2,978	1,871
Utilities, materials and supplies	1,702	1,803	1,936
Other subsidies and payments	1,133	984	1,818
	18,940	18,521	17,739
Total operating	54,711	54,935	49,629
Capital	3,103	5,224	4,119
Transfer payments	1,800	2,120	320
Total program expenditures	59,614	62,279	54,068

2. Personnel Requirements

The National Archives personnel costs of $35,771,000 account for 60.0% of the total operating expenditures of the Program. Information on person-years is provided in Figures 21 and 22.

Figure 21: Person-Year Requirements by Activity

	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Archival Operations	298	300	306
Government Records Management	244	247	234
Departmental Services	251	261	261
	793	808	801

Figure 22: Details of Personnel Requirements

	Person-years* Controlled by Treasury Board			Current Salary Range	1990-91 Average Salary Provision
	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89		
Management	18	20	20	59,000-132,700	76,770
Scientific and Professional	131	122	122	17,713- 73,473	43,122
Administrative and Foreign Service	223	213	191	15,576- 73,032	45,064
Technical	123	126	134	15,415- 70,474	39,803
Administrative Support	274	303	308	15,452- 45,299	26,666
Operational	23	23	25	16,237- 48,795	27,109
	792	807	800		

	Other Person-Years*			Current Salary Range	1990-91 Average Salary Provision
	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89		
Senior Levels	1	1	1	42,500-158,800	-
	1	1	1		

* Person-years - refers to the employment of one person for one full year or the equivalent thereof (for example, the employment of three persons for four months each). A person-year may consist of regular time personnel (whether in Canada or abroad), continuing and non-continuing, full-time or part-time, seasonal, term or casual employees, and other types of employees.

Controlled person-years are those subject to the control of the Treasury Board. With some exceptions, the Treasury Board directly controls the person-years of departments and agencies listed in the Schedule I, Parts I and II, of the Public Service Staff Relations Act. The Treasury Board does not control person-years related to Ministers' staff appointed pursuant to Section 39 of the Public Service Employment Act and all appointments pursuant to an Order in Council. Also, the person-years of some departments and agencies may be excluded from Treasury Board control.

Other person-years are those not subject to Treasury Board control but disclosed in Part III of the Estimates, on a comparative basis with previous years, in support of the personnel expenditure requirements specified in the Estimates.

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the authorized person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 1, 1989. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the occupational group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Capital Expenditures

The National Archives is not a heavy user of capital and is not normally involved in major capital projects. With the exception of the major projects relating to new accommodation, the only significant continuing capital expenditure is the annual purchase of shelving for holdings. Other capital expenditures include specialized archival conservation equipment and computer equipment. Capital expenditure accounts for 5.2% of the total Program's expenditures.

Figure 23: Distribution of Capital Expenditures

(thousand of dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Shelving	1,743	2,557	591
Other	1,360	2,667	3,528
	3,103	5,224	4,119

4. Transfer Payments

Figure 24: Details of Grants and Contributions

(dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Grant			
Canadian Council of Archives	600,000	475,000	-
	600,000	475,000	-
Contributions			
University of Saskatchewan for the archival program of the Diefenbaker Centre	-	320,000	320,000
Canadian archival community in support of archival projects leading to the development of a national network of Canadian archives, holdings, activities and services	1,200,000	1,325,000	-
	1,200,000	1,645,000	320,000
	1,800,000	2,120,000	320,000

5. Revenue

Figure 25 presents a breakdown of revenue collected by the National Archives for the years 1988-89, 1989-90 and estimates for 1990-91. The decrease is due to downsizing of the black and white photo unit, as planned in response to the 1985 Government restraint initiative. The service is now being provided by the private sector. The bulk of the Program's revenues comes from special services to external users. In accordance with the government's policy on cost-recovery the National Archives has developed a user fee revenue plan identifying those special services and the revenues expected to be collected.

Figure 25: Revenue by Class

(thousands of dollars)	Estimates 1990-91	Forecast 1989-90	Actual 1988-89
Revenues credited to the Consolidated Revenue Fund			
Sundry	122	121	212
	122	121	212

6. Net Cost of Program

The National Archives Program's 1990-91 Estimates include only those expenditures to be charged to the Program's voted appropriation and statutory payment. Other cost items as well as revenues must also be included when considering the actual costs to operate the Program. The adjustments made to the estimated operating expenditures to arrive at a total net cost are outlined below:

Figure 26: Total Estimated Cost of the Program for 1990-91 ($000)

Main Estimates 1990-91	Less * Other Costs	Total Program Cost	Less Revenue	Estimated Net Program Cost 1990-91	Estimated Net Program Cost 1989-90
59,614	985	58,629	122	58,507	57,702

* Other costs of $985,000 include the following: ($000)

- records management services provided without charge to other departments (14,246)
- administrative services provided without charge to the National Library (4,032)
- accommodation provided without charge by Public Works 15,772
- employee benefits covering the employer's share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat 1,407
- cheque issue and other accounting services received without charge from SSC 79
- employer's share of compensation costs paid by Labour Canada 35

B. Topical Index

Access to Information Act, 11

Accommodation, 16, 17-18

Acquisition, 24-26

Automation, 17, 26

Canadian Archival System, 9, 20

Canadian Centre for Caricature, 8, 13

Canadian Council of Archives, 9, 42

Canadian Postal Archives, 13

Conservation, 27, 37

Control, 26

Federal Records Centres, 13, 31

Government Security Policy, 19

Information management, 21-22, 34

International Council on Archives, 18

Management of Government Information Holdings Policy, 12, 16, 21-22, 34

Ministerial records, 8, 16, 19

National Archives of Canada Act, 12, 16, 19, 20, 21

National Archives of Canada Advisory Board, 9, 13

National Library of Canada - shared services, 13, 35-38

Offices abroad, 13

Personnel records, 33

Privacy Act, 11

Public service, 29

Security, 13, 19-20, 31

Archives nationales du Canada

Budget des dépenses 1990-1991

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1991-III-7
ISBN 0-660-55573-5

Budget des dépenses 1990-1991

Partie III

Archives nationales
Canada

Préface

Conçu pour servir de document de référence, le présent plan de dépenses propose à ses utilisateurs différents niveaux d'information pouvant répondre à leurs besoins propres.

Le document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée des autorisations de dépenser provenant de la Partie II du Budget des dépenses et du volume II des Comptes publics. Cette façon de procéder a pour objet d'assurer une certaine continuité avec les autres documents budgétaires et de permettre l'évaluation des résultats financiers du Programme au cours de l'année écoulée.

Ce document permettra au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section et l'index permet au lecteur de retrouver les sujets qui l'intéressent. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent particulièrement.

Table des matières

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1990-1991 4
B. Emploi des autorisations en 1988-1989 5

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1990-1991
1. Points saillants 6
2. Sommaire des besoins financiers 7
B. Rendement récent
1. Points saillants 8
2. Examen des résultats financiers 11
C. Données de base
1. Introduction 12
2. Mandat 13
3. Objectif du Programme 14
4. Organisation du Programme en vue de son exécution 14
D. Perspective de planification
1. Facteurs externes qui influent sur le Programme 18
2. Initiatives 19
3. État des initiatives annoncées antérieurement 20
4. Initiatives réalisées et intégrées aux activités du Programme 22
E. Efficacité du Programme 23

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques 26
B. Gestion des documents gouvernementaux 34
C. Services aux départements 40

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme
1. Besoins financiers par articles 45
2. Besoins en personnel 46
3. Dépenses en capital 47
4. Paiements de transfert 48
5. Recettes 49
6. Coût net du Programme 49
B. Index des matières 51

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1990-1991 - Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits	(en milliers de dollars)	Budget principal 1990-1991	Budget principal 1989-1990
	Archives nationales		
55	Dépenses du Programme	54 826	54 974
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	4 788	4 550
	Total de l'organisme	59 614	59 524

Crédits - Libellé et sommes demandées

Crédits	(dollars)	Budget Principal 1990-1991
	Archives nationales	
55	Archives nationales - Dépenses du Programme, de la subvention inscrite au Budget, et contributions	54 826 000

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1990-1991					
	Années-personnes autorisées*	Budgétaire			Total	Budget principal 1989-1990
		Fonctionnement	Dépenses en capital	Paiements de transfert		
Opérations archivistiques	298	23 111	662	1 800	**25 573**	24 927
Gestion des documents gouvernementaux	244	12 503	1 743	-	**14 246**	14 316
Services aux départements	250	19 097	698	-	**19 795**	20 281
	792	54 711	3 103	1 800	**59 614**	59 524
Années-personnes autorisées en 1989-1990	800					

* Pour de plus amples renseignements concernant les années-personnes, veuillez consulter le tableau 22, page 46.

B. Emploi des autorisations en 1988-1989 - Volume II des Comptes publics

Crédits	(dollars)	Budget principal	Total disponible	Emploi réel
	Budgétaire			
55	**Archives nationales** Dépenses du Programme	49 441 000	50 882 000	**49 699 963**
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	4 225 000	4 368 000	**4 368 000**
	Total du Programme	53 666 000	55 250 000	**54 067 963**

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1990-1991

1. Points saillants

En 1990-1991, les Archives nationales du Canada continueront à concentrer leurs efforts sur l'exécution des mesures visant à résoudre les problèmes urgents auxquels elles se heurtent en matière de locaux. Voici les points saillants du Programme :

- continuer à déployer des efforts pour obtenir des locaux adéquats où loger en permanence aussi bien les employés que les fonds d'archives (voir pages 18 et 20);

- compléter, d'une façon sûre et sécuritaire, une vaste relocalisation de fonds d'archives dans un édifice d'entreposage temporaire situé à Renfrew, au coût de trois années-personnes; et y établir des opérations efficientes pour gérer les fonds d'archives et en assurer l'accès à des chercheurs au coût d'une année-personne et de 475 000 dollars de fonds de fonctionnement par année (voir page 20);

- améliorer l'efficience des fonctions de soutien de bureau par l'installation d'un système départemental de bureautique au coût de 8,7 millions de dollars répartis sur les cinq prochaines années (voir page 19).

2. Sommaire des besoins financiers

Tableau 1 : Besoins financiers par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Différence	Détails à la page
Opérations archivistiques	25 573	25 653	(80)	26
Gestion des documents gouvernementaux	14 246	14 742	(496)	34
Services aux départements	19 795	21 884	(2 089)	40
	59 614	62 279	(2 665)	
Années-personnes*:				
Contrôlées par CT	792	807	(15)	
Autres	1	1	-	
	793	808	(15)	

* Pour de plus amples renseignements concernant les années-personnes, veuillez consulter le tableau 22, page 46.

Explication de la différence : Les postes importants qui ont contribué à la diminution nette de 2 665 000 dollars (4,3 %) pour les besoins financiers en 1990-1991 par rapport aux dépenses prévues pour 1989-1990 sont les suivants :

	(en milliers de dollars)
• Provision pour l'inflation	2 217
• Augmentation du capital pour installer des rayonnages dans les centres de documents	510
• Augmentation pour les besoins en sécurité à Renfrew	200
• Augmentation pour le Congrès du Conseil international des archives en 1992	100
• Augmentation pour l'élimination des documents découlant de la Loi sur les Archives nationales du Canada	100
• Augmentation du capital pour le remplacement d'équipement de conservation	100

- Augmentation pour la formation linguistique dans le domaine des langues officielles 27

- Postes extraordinaires (incluant l'aménagement de l'installation d'entreposage de Renfrew, d'autres dépenses en capital et 4 années-personnes pour la planification des projets de logement en 1989-1990 seulement) (5 415)

- Réduction du nombre d'années-personnes annoncée dans le budget de mai 1985 (11 années-personnes) (504)

Explications des prévisions de 1989-1990 : Les prévisions pour 1989-1990 (qui sont fondées sur les renseignements dont la direction disposait au 22 décembre 1989 et qui sont sujettes à l'approbation finale du Parlement) excèdent de 2 755 000 dollars, ou 4,6 %, le Budget des dépenses principal de 1989-1990 qui était de 59 524 000 dollars (voir Autorisations de dépenser, page 4). La différence est attribuable aux postes suivants :

	(en milliers de dollars)
• Virement du crédit 5 du Conseil du Trésor, mesures d'urgence du gouvernement	
- augmentation pour les salaires négociés dans le cadre des conventions collectives	2 100
• Budget des dépenses supplémentaires	
- augmentation pour l'aménagement de l'installation d'entreposage de Renfrew et le déménagement des fonds (trois années-personnes)	455
- augmentation pour la planification des projets de logement (quatre années-personnes)	200

B. Rendement récent

1. Points saillants

Aux mesures déjà exposées dans le plan de dépenses de 1989-1990, s'ajoute le point saillant ci-dessous, qui influe sur les résultats du Programme pour l'année en cours :

- l'ouverture officielle du Centre canadien de la caricature à Ottawa, le 22 juin 1989, qui a déjà accueilli plus de 10 000 visiteurs; et le lancement simultané du système d'extraction d'images ArchiVISTA (sur disque optique), qui assure un accès visuel facile et rapide à environ 20 000 caricatures politiques originales conservées par le Centre (voir pages 15 et 30).

Voici les points saillants du rendement du Programme en 1988-1989 :

- la réalisation d'une bande vidéo intitulée Une histoire de documents, qui est maintenant présentée sur le réseau OASIS de la Chambre des communes et qui vise, d'une part, à expliquer aux ministres fédéraux et à leur personnel les exigences, prévues par les textes réglementaires, qui régissent le traitement et l'élimination des documents des cabinets de ministre et, d'autre part, qui s'efforce de décrire les différents services offerts par les Archives nationales (voir page 21);

- l'approbation de 26 calendriers de documents (délais de conservation) dont celui visant des documents du ministère de la Justice qui couvrent l'histoire de l'administration de la justice au Canada, de 1859 à nos jours; un calendrier traitant des cahiers d'information du ministère des Affaires extérieures à partir de 1903; et un autre comprenant des pièces de correspondance administrative du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources et de ses prédécesseurs, couvrant cinq décennies (voir page 39);

- l'accueil de plus de 700 000 visiteurs à l'exposition "Au-delà de l'écrit", consacrée aux reportages radiodiffusés et télédiffusés au Canada de 1897 à 1987 et organisée par les Archives nationales avec le concours du Musée national des sciences et de la technologie et des sociétés Kodak et Ampex;

- de l'aide à la communauté archivistique du Canada par l'intermédiaire du Conseil canadien des archives de la façon suivante : soutien à 145 établissements d'archives de tout le pays aux prises avec les difficultés créées par des fonds d'archives non traités, par l'entremise du programme coopératif de réduction de l'arriéré de travail; réalisation de 32 projets collectifs de formation et de perfectionnement professionnels pour accroître les connaissances et la compétence des personnes travaillant dans des établissements archivistiques d'un océan à l'autre; et exécution des travaux du secrétariat et des comités du Conseil canadien des archives dans le domaine de l'élaboration de normes nationales de description des archives, dans la détermination des besoins et des priorités nationaux, par l'élaboration de stratégies nationales d'acquisition et de conservation, ainsi que la réalisation de

publications, de recherche et de projets destinés à profiter à la communauté archivistique dans son ensemble et à aider à l'élaboration du système canadien des archives (voir page 48);

- l'établissement, à Québec, d'un centre fédéral de documents, qui assure aux ministères fédéraux ayant des bureaux dans la région un service à la fois sécuritaire et rentable d'entreposage et de retrait de documents;

- en vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), la constitution par le ministre des Communications du premier comité consultatif des Archives nationales du Canada (voir page 14);

- en vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), l'acquisition de quelque 400 mètres de documents ministériels à la suite des élections fédérales de 1988 (voir page 21);

- le prêt de plus de 1 500 photographies et pièces d'art documentaire provenant des fonds des Archives nationales du Canada aux fins d'expositions présentées par des galeries et des musées de tout le Canada (voir page 43);

- la participation de plus de 220 représentants de 19 pays au colloque international "La conservation aux archives : ses dimensions actuelles et son avenir", qui portait sur les solutions à des problèmes dans le domaine de la conservation et de la restauration et dont les Archives nationales du Canada ont assuré la coordination avec le concours du Conseil international des archives (voir page 20).

2. Examen des résultats financiers

Tableau 2 : Résultats financiers en 1988-1989

(en milliers de dollars)	1988-1989		
	Réel*	Budget principal	Différence
Opérations archivistiques	24 763	22 893	1 870
Gestion des documents gouvernementaux	10 742	11 612	(870)
Services aux départements	18 563	19 161	(598)
	54 068	53 666	402
Recettes à valoir sur le Trésor	212	275	(63)
Années-personnes**:			
Contrôlées par CT	800	786	14
Autres	1	1	-
	801	787	14

* La ventilation des résultats financiers réels par activité pour l'année 1988-1989 n'est pas comparable à celle qui apparaît dans les Comptes publics. Les chiffres ont été ajustés ici pour refléter plus précisément les dépenses.

** Pour de plus amples renseignements concernant les années-personnes, veuillez consulter le tableau 22, page 46.

Explication de la différence : Les dépenses réelles de 1988-1989 ont été supérieures d'environ 402 000 $ (0,74 %) à celles prévues dans le Budget principal. La différence est attribuable aux postes suivants :

	($ 000)
• Mandats spéciaux du Gouverneur général	
- transfert de ressources pour les Archives postales (16 années-personnes)	941
- ajustements techniques	500
• Fonds additionnels pour les régimes d'avantages sociaux des employés	143
• Affectations bloquées	
- transfert de la Maison Laurier à Environnement Canada	(150)
• Fonds non utilisés	
- salaires	(617)
- fonctionnement	(415)

C. Données de base

1. Introduction

Les Archives nationales du Canada, antérieurement les Archives publiques du Canada, sont l'une des institutions fédérales qui veillent à la préservation de notre patrimoine national.

Depuis 1872, les Archives nationales acquièrent, contrôlent et conservent des documents d'archives tels que des manuscrits, des documents de l'administration fédérale, des cartes et des plans, des documents audio-visuels, des photographies et des pièces iconographiques, des documents lisibles par machine et d'autres documents qui servent à la recherche historique. Durant cette période, le rôle des Archives nationales en est venu à comprendre trois volets : celui d'une institution nationale responsable des documents d'archives enregistrés sur divers supports, celui d'agent administratif du gouvernement fédéral dispensant des services consultatifs et opérationnels en gestion des documents, et celui de principal établissement de la communauté canadienne des archives et de la gestion des documents.

Les Archives nationales du Canada constituent un dépôt désigné pour conserver les documents des institutions du gouvernement fédéral et les documents ministériels. Elles conservent aussi des documents sélectionnés du secteur privé qui ont une valeur historique nationale. Il convient également de signaler que beaucoup d'archives locales, municipales et provinciales et de dépôts d'établissements se consacrent à l'acquisition et à la préservation des documents privés et publics à l'intérieur de leurs domaines de compétences respectifs.

Depuis plus d'un siècle, les Archives nationales travaillent à préserver la mémoire collective du peuple canadien! Grâce aux dons, aux transferts et aux achats, elles enrichissent sans cesse leurs fonds pour documenter l'histoire de notre pays. C'est ainsi qu'elles assemblent un trésor à la fois unique et inestimable où vont puiser les créateurs canadiens pour la réalisation de livres, de films, d'émissions de radio et de télévision et d'ouvrages sur l'histoire locale et nationale; ce trésor est en plus une mine de renseignements qui facilite les recherches des universitaires, des organes de presse, des fonctionnaires, des généalogistes et du grand public. Voilà ce qui documente, à l'intention des générations futures, le travail de nos créateurs, nos droits de citoyens, la richesse de notre patrimoine multiculturel et les caractéristiques de notre identité canadienne.

Les Archives nationales du Canada offrent un service à l'administration fédérale puisqu'elles favorisent la saine gestion de ses documents et qu'elles préservent ceux qui ont une valeur permanente. Une bonne gestion des documents permet de localiser rapidement l'information. Elle facilite ainsi les prises de décisions et l'administration

des programmes gouvernementaux. Elle permet aussi d'épargner des coûts qui s'élèveraient annuellement à dix millions de dollars si les ministères et agences du gouvernement devaient entreposer leurs documents et en assurer le service. Une bonne gestion des documents aide aussi à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels car elle permet de retracer l'information rapidement et facilement. Elle assure la préservation des documents de valeur permanente, pour le bénéfice des établissements fédéraux et des chercheurs. Aux termes de la politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement, les Archives nationales assument des responsabilités précises en matière d'évaluation pour le compte du Secrétariat du Conseil du Trésor. C'est ainsi qu'elles présentent des rapports sur les problèmes ou questions d'importance que la gestion des fonds documentaires soulève dans les ministères.

Le rôle de chef de file des Archives nationales au sein des milieux nationaux et internationaux d'archives et de gestion des documents a évolué avec les années. Ainsi, les Archives nationales du Canada ont été appelées à offrir leur aide à d'autre dépôts, notamment en échangeant des copies microfilmées de documents d'archives, en partageant des connaissances, en préparant et en donnant des cours et en participant à la réalisation d'objectifs et de projets communs.

2. Mandat

En vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), les "Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives."

En outre, la Loi énumère certaines attributions de l'Archiviste national, comme l'acquisition, la garde et le contrôle des documents, la description, le classement et la protection des documents, le pouvoir de permettre l'accès aux documents (sous réserve de restrictions juridiques), la diffusion d'information sur les fonds d'archives par le biais d'expositions et de publications, le pouvoir de donner des conseils sur des normes et des méthodes, la prestation des services de reproduction liés à la gestion des documents, la prestation d'un service central de garde et de contrôle des documents du personnel du gouvernement, la capacité de fournir des installations d'entreposage des documents du gouvernement fédéral, la prestation de services de formation aux techniques de l'archivage et à la gestion des documents, la collaboration avec les organismes concernés par les archives et la gestion des documents, et l'apport d'un appui professionnel, technique et financier aux milieux des archives.

L'Archiviste national est la seule personne qui peut autoriser l'élimination des documents des institutions fédérales et des documents ministériels.

3. Objectif du Programme

Les Archives nationales du Canada ont pour objectif la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

4. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure des activités : Le Programme des Archives nationales comprend trois activités : les Opérations archivistiques, la Gestion des documents gouvernementaux et les Services aux départements (voir le tableau 4). Signalons que par l'entremise de ces derniers, les Archives nationales du Canada fournissent à la Bibliothèque nationale du Canada des services dans les domaines des finances, de l'administration, du personnel, des expositions et de la conservation.

Organisation : Les Archives nationales sont dirigées par l'Archiviste national, que nomme le gouverneur en conseil et qui exerce par délégation les pouvoirs d'un sous-ministre. Elles rendent compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Communications.

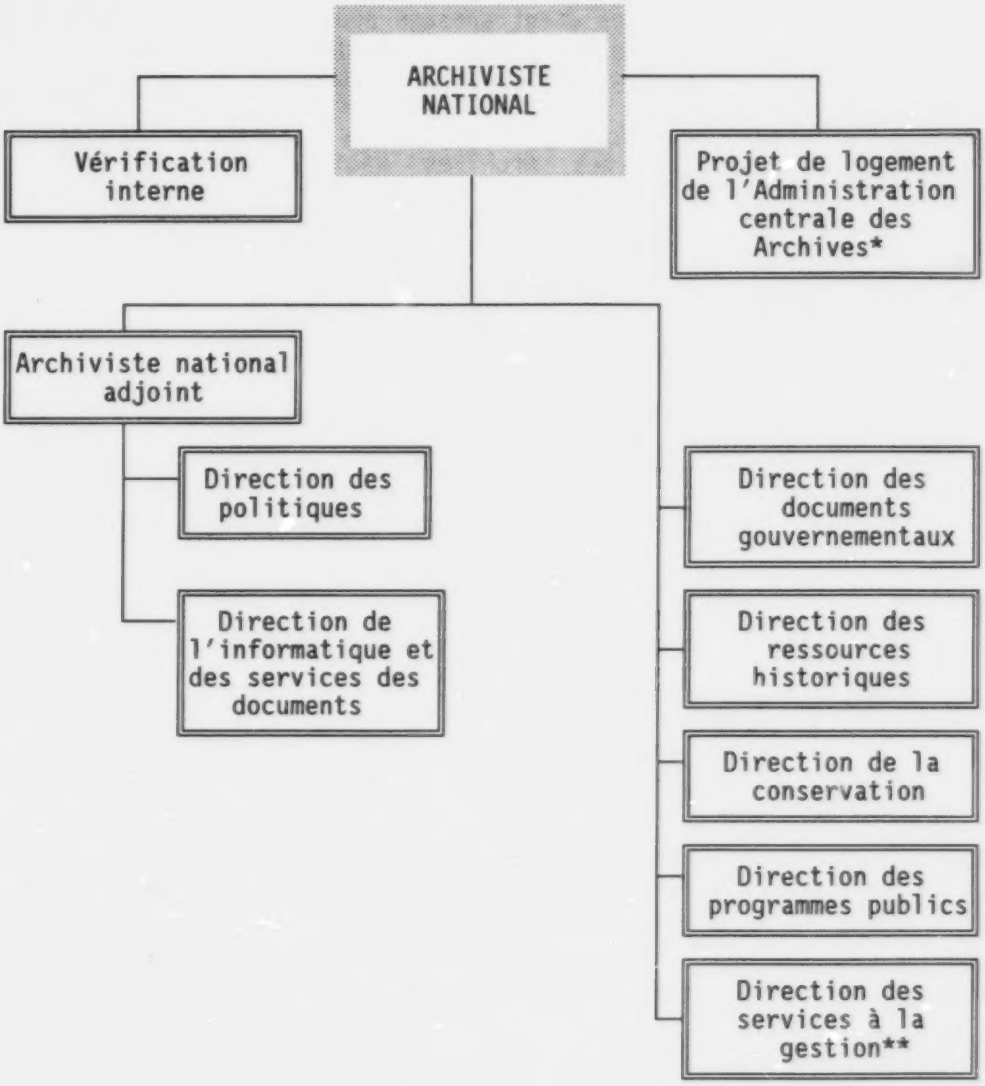
Ainsi que l'exige la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), un Comité consultatif a été créé en 1988 pour conseiller l'Archiviste national et pour l'assister dans l'exécution de la mission des Archives nationales. Il se compose de l'Archiviste national, du directeur général de la Bibiliothèque nationale, du directeur du Musée canadien des civilisations et de sept autres membres que le ministre a choisis parmi des personnes ayant de l'expérience en matière archivistique et qui assurent une large représentation des différentes régions géographiques du pays.

Les Archives nationales se composent des huit directions générales suivantes : les Documents gouvernementaux, les Ressources historiques, la Conservation, les Programmes publics, les Services à la gestion et le Projet de logement de l'administration centrale des Archives, qui relèvent de l'Archiviste national, et les Politiques et l'Informatique et les services des documents, qui relèvent de l'Archiviste national adjoint.

L'administration centrale et le principal centre opérationnel des Archives nationales du Canada sont situés dans la région de la Capitale nationale. Les installations d'entreposage provisoires sont situées à Renfrew (Ontario). En outre, des centres de documents à Halifax, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver fournissent des entrepôts et des services aux bureaux régionaux des ministères et organismes fédéraux. Le Centre canadien de la caricature fait partie intégrante du programme des Archives nationales. Ses salles d'exposition, ouvertes en 1989, sont situées dans le marché Byward, à Ottawa. Les Archives postales canadiennes, dont la responsabilité a été transférée de la Société canadienne des postes aux Archives nationales en 1988, possèdent également des installations accessibles au public dans le centre-ville de la capitale nationale.

Pour des raisons de sécurité, les Archives nationales ont un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Elles ont également à Londres et à Paris des bureaux chargés d'acquérir des archives ayant trait au Canada.

Tableau 3 : Organigramme des Archives nationales du Canada



* Le Projet de logement de l'administration centrale des Archives nationales a été créé officiellement en 1989 comme unité administrative temporaire ayant pour mission de coordonner les mesures prises par les Archives nationales en matière de nouveaux locaux.

** La Direction des services financiers et administratifs et la Direction des services du personnel ont fusionné en 1989 pour former la Direction des services à la gestion.

Tableau 4 : Ressources par organisation et activité pour 1990-1991
(en milliers de dollars)

	Opérations archivistiques		Gestion des documents gouvernementaux		Services aux départements	
	A-P	$	A-P	$	A-P	$
Cabinet de l'Archiviste national et de l'Archiviste national adjoint	-	-	-	-	5	469
Direction des documents gouvernementaux	-	-	244	14 246	-	-
Direction des ressources historiques	248	17 892	-	-	-	-
Direction de la conservation	26	2 940	-	-	47	2 966
Direction des programmes publics	24	4 741	-	-	47	2 569
Direction des services à la gestion	-	-	-	-	98	8 301
Direction des politiques	-	-	-	-	10	795
Direction de l'informatique et des services des documents	-	-	-	-	40	3 345
Vérification interne	-	-	-	-	4	519
Projet de logement de l'administration centrale des archives	-	-	-	-	-	831
TOTAL:	298	25 573	244	14 246	251	19 795

D. Perspective de planification

1. Facteurs externes qui influent sur le Programme

Plusieurs facteurs clés, énumérés ci-dessous, influenceront de façon notable le Programme des Archives nationales.

Problèmes de logement : Pendant des années, les Archives nationales ont tenté de poursuivre leurs activités malgré un grave manque d'espace et une insuffisance des installations qui menaçaient la santé et la sécurité au travail des employés et qui continuent de mettre en danger des fonds d'archives uniques. L'efficacité du fonctionnement des Archives nationales et, implicitement, de la Bibliothèque nationale a été compromise du fait de la dispersion des activités entre quelque 15 édifices. Les décisions prises par le gouvernement en 1988 apporteront des solutions indispensables. Le gouvernement a acquis des installations d'entreposage provisoires à Renfrew et a décidé de construire un édifice d'entreposage et des laboratoires à Gatineau. Il convient toutefois de signaler que les travaux de rénovation qui doivent faire de l'Édifice commémoratif ouest la nouvelle administration centrale des Archives nationales ont été retardés par suite du blocage, décrété par le gouvernement en décembre 1989, de projets de construction dans la région de la capitale nationale.

La direction des Archives nationales déploiera des efforts soutenus pour assurer le règlement de tous les problèmes en matière de locaux. Les travaux de planification, de réinstallation et de gestion de projets qui s'imposeront dans les années à venir, de même que le maintien du service en période de perturbations, de dispersion des fonds d'archives et de diversion des ressources opérationnelles, seront les facteurs qui influeront le plus sur le Programme.

Conservation et élimination des renseignements détenus par le gouvernement : La gestion de l'information au sein du gouvernement canadien a pris de nouvelles dimensions par suite de la proclamation, en 1987, de la Loi sur les Archives nationales du Canada et de l'établissement par le Conseil du Trésor, en 1989, de la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement. Ces deux textes réglementaires constituent aujourd'hui le cadre général à l'intérieur duquel il convient d'assurer la gestion de l'information gouvernementale, indépendamment des supports utilisés et plus particulièrement en ce qui concerne la destruction des documents gouvernementaux et la préservation des documents historiques importants.

Outre qu'elle reconnaisse officiellement le rôle actuel que jouent les Archives nationales en leur qualité de dépositaire permanent des institutions fédérales, la Loi élargit aux documents ministériels et à

plus de 60 institutions fédérales les responsabilités non discrétionnaires des Archives nationales au chapitre de l'examen obligatoire des propositions relatives à la destruction des documents. Elle reconnaît aussi l'existence juridique de supports qui n'ont pas toujours été considérés comme assujettis au système de gestion des documents, à savoir les cartes, les plans architecturaux, les documents informatiques et les photographies.

Les Archives nationales sont maintenant contraintes d'établir des systèmes permettant de faire face à l'augmentation sensible de la charge de travail reliée à la gestion des documents et à l'identification de ceux à conserver en permanence pour, en fin de compte, en assurer la préservation et les rendre accessibles aux chercheurs.

2. Initiatives

En 1990-1991, les Archives, ayant pris en considération les facteurs externes décrits ci-dessus, s'attacheront essentiellement à la mise sur pied d'une initiative ainsi qu'à la poursuite des activités de toutes sortes liées aux initiatives annoncées précédemment.

Automatisation : Afin de faire face à des charges de travail accrues et aux pressions constantes qu'exercent sur les ressources les restrictions imposées par le gouvernement, les Archives nationales prendront de grandes mesures d'automatisation qui les aideront à exécuter efficacement leur programme.

En 1990-1991, elles commenceront à installer un système de bureautique qui permettra de relier quelque 660 postes de travail (ordinateurs personnels) en un réseau départemental qui assurera des communications électroniques et l'accès à des systèmes d'information automatisés. Les travaux sont répartis sur cinq ans et coûteront 8,7 millions de dollars.

L'automatisation du soutien de bureau pose les bases de l'automatisation d'autres processus de travail des Archives nationales. Les systèmes employés dans les milieux informatiques restants du Département (fonds d'archives, documents gouvernementaux et administration) compteront tous sur l'installation des communications faite dans le cadre de la bureautique. Une étude de faisabilité et des coûts-avantages du système des fonds d'archives a été amorcée en 1989-1990 et se poursuivra en 1990-1991. Elle nécessitera deux années-personnes et 150 000 $ en crédits de fonctionnement.

3. Etat des initiatives annoncées antérieurement

Les Archives nationales poursuivent les initiatives ci-dessous avec des activités élargies pour répondre aux facteurs externes qui influencent le Programme :

Logement (mesure de 1989-1990) : En 1989-1990, les Archives nationales ont obtenu, du Conseil du Trésor, l'autorisation officielle d'occuper 65 870 mètres carrés aux fins des activités de leur administration centrale. Au cours de cette même période, elles ont évalué leurs besoins en tant qu'usagers et ont commencé à élaborer les caractéristiques détaillées nécessaires à l'établissement des plans des immeubles. Cent trente millions de dollars en tout ont été affectés (au moyen de la stratégie d'investissement prévue pour la région de la capitale nationale) à la construction de l'installation d'entreposage de Gatineau, qui comprendra également des laboratoires, et à la rénovation de l'Édifice commémoratif ouest, qui abritera l'administration centrale et les services au public. L'achèvement des travaux de la première phase de l'installation de Gatineau est actuellement prévue pour 1995, mais la rénovation de l'Édifice commémoratif ouest a été retardée en raison du blocage, par le gouvernement, de projets de construction dans la région de la capitale nationale.

Le Projet de logement de l'administration centrale des Archives a été créé au sein de ces dernières comme unité administrative distincte chargée de superviser l'exécution des mesures prises en matière de logement. D'où l'établissement d'une méthode de planification et de gestion des projets pour contrôler les travaux pendant leur durée.

Le réaménagement de l'installation d'entreposage provisoire de Renfrew a commencé en 1989-1990 et devrait prendre fin d'ici à l'été 1990. Les besoins en tant qu'usagers ont été définis, et l'on travaille à mettre en place le rayonnage et à installer les armoires d'entreposage. De plus, un poste (1 année-personne) a été doté pour la gestion permanente des fonds à Renfrew, et trois autres (3 années-personnes) seront aussi occupés en 1989-1990 et en 1990-1991 pour la surveillance des travaux de réinstallation des fonds et collections. Quelque 70 000 pieds linéaires de documents textuels ont déjà été déménagés, vu le caractère pressant des besoins en espace d'entreposage. Des crédits de fonctionnement supplémentaires de 200 000 $ permettront aux Archives nationales d'assurer en bonne et due forme la sécurité des fonds et collections entreposés à Renfrew.

Congrès du Conseil international des archives (initiative de 1989-1990) : Le Conseil international des archives tiendra son congrès pour la première fois au Canada en 1992. La communauté archivistique canadienne s'est engagée à faire de ce prestigieux événement une tribune efficace pour la collaboration internationale. Ce sont les Archives nationales qui organisent la réunion, avec le concours des Archives nationales du Québec et le soutien des archivistes de tout le Canada.

Le congrès de 1992 aura pour thème : "La profession d'archiviste à l'ère de l'information". Ses préparatifs vont bon train, et les structures d'organisation indispensables à sa gestion et à son déroulement ont été mises sur pied au Canada : il s'agit d'une commission nationale, composée de représentants du secteur privé et du secteur public, et de divers comités où sont représentées les Archives nationales et qui sont chargés du programme d'activités, de la logistique et des finances. Le coût total est estimé à 4,3 millions de dollars, et, selon les prévisions, la contribution du gouvernement fédéral consistera dans 2,7 millions de dollars en crédits de fonctionnement (dont 550 000 $ ont déjà été dépensés) et dans un grand nombre d'heures de travail que les fonctionnaires consacreront au congrès pendant la période comprise entre 1988-1989 et 1992-1993.

Pour l'exécution de l'autre engagement qu'elles ont pris de parrainer plusieurs colloques et réunions du Conseil international des archives devant mener au congrès de 1992, les Archives nationales ont organisé, en 1988, un colloque sur la conservation et une réunion restreinte d'experts en normes de description et, en 1989, un colloque international et une réunion d'un comité international sur les archives courantes. Mentionnons également qu'elles organiseront en 1990 un colloque international et une réunion d'un comité international sur les archives audiovisuelles.

Application de la nouvelle loi (initiative de 1988-1989) : Par suite de la proclamation de la Loi sur les Archives nationales du Canada en 1987, les Archives nationales ont vu élargir à 64 autres institutions fédérales leur responsabilité liée à l'examen obligatoire des projets d'élimination de documents. Comme la plupart de ces institutions ne disposent pas de l'infrastructure nécessaire pour présenter des projets de ce type, les Archives nationales se sont donc attachées à les conseiller et à leur donner la formation dont elles ont besoin pour élaborer et pour établir les systèmes et méthodes indispensables à la présentation des projets d'élimination.

Le Département a aussi commencé à s'occuper d'une nouvelle sphère de responsabilité, les documents ministériels, en donnant avis et conseils et en assurant la formation utile. Il a publié en 1988 une brochure intitulée "La gestion des documents d'un cabinet de ministre", où il explique les dispositions légales et les lignes directrices régissant le traitement et la destruction des différents types de documents qu'on trouve dans le cabinet d'un ministre et où il fait connaître les différents services qu'il assure. Il a de plus réalisé une bande vidéo intitulée Une histoire de documents qui traite de cette même question et est diffusée sur demande par le réseau OASIS de la Chambre des communes. Mentionnons en outre qu'il a conçu un cours d'une journée offert depuis le printemps 1989. Enfin, un guide est en cours de rédaction, qui contiendra des renseignements détaillés sur la gestion des documents des cabinets de ministres.

Les Archives nationales ont reçu en tout 15 années-personnes supplémentaires pour la dotation de postes permanents liés à l'implantation de leur loi. À compter de 1990-1991, 100 000 $ en crédits de fonctionnement additionnels seront affectés au traitement des documents ministériels et cartographiques.

4. Initiatives réalisées et intégrées aux activités du Programme

Les initiatives suivantes tirent à leur fin ou sont entièrement intégrées aux activités de fonctionnement du Programme :

Application de la politique en matière de sécurité (initiative de 1988-1989) : Les Archives, en tant que dépositaire officiel des documents d'archives des établissements gouvernementaux, ont renforcé les mesures de sécurité au niveau des locaux et du personnel, les mesures de préservation de l'information et les mesures assurant l'accès aux fonds d'archives gouvernementaux. Elles ont établi des systèmes permettant d'assurer un examen suivi des analyses de postes pour déterminer quels niveaux de sécurité conviennent. De plus, elles ont fait paraître un guide de classification et de désignation. Il y a lieu également de signaler qu'un mécanisme d'autorisation sécuritaire du personnel a été mis en place et qu'il fonctionne; que les exigences en matière de sécurité TED sont appliquées; et qu'il y a maintenant évaluation systématique des risques et menaces. L'exécution de toutes ces mesures est assurée par une structure de gestion organisée en conséquence et par des lignes directrices et des règles administratives documentées et portées à la connaissance de tous les intéressés. Deux années-personnes permettant de doter deux postes permanents y ont été affectées.

Est également liée à la politique sur la sécurité, la nouvelle fonction de déclassification et de déclassement de tous les documents d'archives provenant des ministères, organismes d'État et organisations identifiés dans la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987). Les fonds d'archives actuels et les acquisitions prévues de documents classifiés devront être examinés pour vérifier qu'ils reçoivent, dans une perspective à long terme, la désignation de sécurité qui convient. Aussi le service auquel incombe cette responsabilité a-t-il été réorganisé, et cinq postes permanents nouveaux sont en voie de dotation. Dans l'intervalle, les employés actuels ont été réaffectés à l'établissement de cette nouvelle fonction. On a commencé à élaborer les lignes directrices et les règles administratives nécessaires, et des progrès considérables ont été accomplis pour établir le processus connexe de l'examen systématique des documents d'archives. En 1988-1989, 110,4 mètres de documents ont été examinés et mis à la disposition des chercheurs.

L'augmentation notable du volume des documents confidentiels ou secrets dont la destruction a été autorisée a nécessité l'achat en 1989-1990, de deux nouveaux déchiqueteurs à un coût ponctuel de 400 000 $ en

fonds d'immobilisations, aux fins d'accroître la capacité des installations de déchiquetage des Archives nationales. Ce service est offert aux ministères gouvernementaux désireux d'éliminer leurs documents confidentiels ou secrets en toute sécurité. La vente du papier déchiqueté procure des recettes qui vont au Trésor. L'allocation, sur une base permanente, de crédits de fonctionnement de l'ordre de 400 000 $ permettra de rencontrer les coûts des contractuels affectés à l'élimination des documents.

E. Efficacité du Programme

L'efficacité du Programme des Archives nationales est fonction de son objectif qui est la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale. Comme elles sont la mémoire collective aussi bien de la nation que du gouvernement du Canada, les Archives nationales s'efforcent d'assurer une gestion efficace des documents fédéraux et de faciliter l'accès à leurs fonds et collections d'archives.

En 1981-1982, les Archives nationales ont amorcé un cycle d'évaluation systématique de leur Programme qui est divisé selon les composantes suivantes : l'acquisition, le contrôle, la conservation, les services aux chercheurs et au public et la gestion des documents gouvernementaux. C'est ainsi qu'en 1982-1983, elles ont mené à bien une étude d'évaluation de programme de la composante "gestion des documents", qui a été suivie d'une étude analogue des services aux chercheurs et au public en 1985, de la conservation en 1985-1986 et de l'acquisition en 1988. L'évaluation du contrôle est la dernière composante devant faire l'objet d'un examen dans ce premier cycle et elle sera faite en 1990.

Les Archives nationales ont également orienté leurs efforts stratégiques vers la mise sur pied de l'infrastructure nécessaire à l'exécution de leur Programme, reconnaissant que celui-ci ne sera efficace que dans la mesure où il y a identification et mise en place des volets indispensables à l'obtention de bons résultats. D'où les grandes mesures stratégiques suivantes : l'établissement, en 1985, du Système canadien des archives; la proclamation, en 1987, de la Loi sur les Archives nationales du Canada; et les efforts déployés sans cesse pour obtenir des locaux répondant aux besoins. Bien que ces mesures ne constituent pas des résultats à proprement parler, elles n'en sont pas moins des dispositions déterminantes qui rapprochent toujours plus près du but visé : une préservation efficace et efficiente du patrimoine archivistique de la nation. Pour connaître les objectifs stratégiques du Département, on consultera la publication annuelle intitulée Orientations stratégiques des Archives nationales du Canada.

L'insuffisance des locaux réduit sérieusement la capacité des Archives nationales d'atteindre les objectifs de leur Programme. Comme ce département est chargé d'assurer la bonne garde des trésors archivistiques dont se compose la mémoire collective de la nation, les

responsabilités qu'il lui faut assumer à cet égard revêtent une importance capitale. Faute d'installations convenables, il ne peut assurer ni l'acquisition ni la préservation de documents d'archives uniques (ainsi que le confirme une étude d'évaluation de la fonction conservation, menée en 1985, et dont les auteurs ont fait valoir que des conditions d'entreposage optimales sont essentielles à toute stratégie de conservation, tant du point de vue technique qu'économique.)

Ces dernières années, l'insuffisance des locaux d'entreposage a obligé les Archives nationales à refuser des transferts de documents d'institutions fédérales. En outre, les installations actuelles, qui laissent à désirer, sont à l'origine de situations défavorables, si bien que dans certains cas, des archives ont été endommagées et dans d'autres, leur sécurité a été compromise. Tout cela nuit à l'efficacité des opérations. Il convient toutefois de signaler que l'acquisition d'une installation d'entreposage provisoire à Renfrew a permis d'alléger les difficultés immédiates que doit surmonter le Département pour atteindre l'objectif de son Programme. De plus, le gouvernement a pris des décisions qui se traduiront par des solutions à long terme; mais les restrictions budgétaires en cours limitent l'adoption rapide et l'exécution totale ou partielle des dispositions qu'elles prévoient.

Il existe divers critères pour mesurer l'efficacité de chaque activité du Programme des Archives nationales.

Gestion des documents gouvernementaux : Les Archives nationales doivent favoriser une saine gestion des documents dans les ministères et fournir des services efficaces et économiques. Trois critères servent à mesurer l'efficacité de cette activité : l'application des directives par les ministères et organismes d'État; la satisfaction des clients et l'économie (voir page 36).

Pour savoir si les Archives nationales ont réussi à promouvoir une saine gestion des documents, il faut notamment déterminer dans quelle mesure les ministères se conforment aux directives établies. Aux termes de l'ancienne politique gouvernementale en la matière, l'Archiviste national présentait au Conseil du Trésor un rapport annuel sur le respect des directives susmentionnées par les ministères et organismes d'État. Dans les premiers rapports de ce type, il a reconnu qu'on accomplissait des progrès d'une année à l'autre, mais il lui a fallu néanmoins signaler la persistance de graves lacunes. Dans les rapports des dernières années, il soutient que le meilleur moyen d'assurer une gestion efficace de l'information gouvernementale est de s'en référer à la portée plus vaste de textes législatifs tels que la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987) et des politiques telles que la nouvelle politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (1989).

En 1990, les Archives nationales en seront à la dernière année d'un cycle quinquennal d'évaluation de la gestion des documents dans les ministères, d'où le rapport final qu'elles présenteront en vertu de la politique de gestion des documents, laquelle a été remplacée par la politique de gestion des fonds de renseignements administratifs. Il s'agira là d'un rapport exhaustif où elles dresseront le profil en la matière de chacun des soixante-cinq ministères et organismes d'État assujettis à l'ancienne politique.

Opérations archivistiques : Deux grandes responsabilités sont prévues par cette activité : servir une clientèle variée et préserver les documents d'archives, c'est-à-dire les acquérir (voir page 28), les contrôler (voir page 30) et en assurer la conservation (voir page 31).

Une évaluation du cadre de la composante "aide à la communauté archivistique" de la sous-activité "services au public" a été effectuée en 1989. Elle fournit un profil mis à jour de la composante et contient une sélection des points à évaluer dans l'avenir ainsi que des indicateurs à adopter. Elle recommande d'évaluer les activités du Conseil canadien des archives en 1991, mais d'attendre un certain temps avant d'évaluer celles des Archives nationales au chapitre de l'aide à la communauté.

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques

Objectif

Identifier et préserver systématiquement les documents gouvernementaux et privés qui traitent de la vie courante des Canadiens afin que les Archives nationales jouent le rôle de mémoire collective de la nation pour l'enrichissement et le bénéfice des générations actuelles et futures.

Sommaire des ressources

Les dépenses des Opérations archivistiques représenteront 42,9 % du budget de 1990-1991 et 37,6 % des années-personnes.

Tableau 5 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991		Prévu 1989-1990		Réel* 1988-1989	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	25 573	298	25 653	300	24 763	306

* Les ressources financières réelles montrées dans le tableau ont été ajustées pour refléter plus précisément les dépenses. Elles ne se comparent donc pas exactement avec ce qui est rapporté dans les Comptes publics.

Tableau 6 : Résultats financiers de 1988-1989

(en milliers de dollars)	1988-1989					
	Réel*		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	24 763	306	22 893	280	1 870	26

* Voir la note au tableau 5.

L'augmentation des ressources réelles reflète principalement le transfert de responsabilité pour les Archives postales, qui a eu lieu en 1988-1989.

Description

Les Opérations archivistiques acquièrent, contrôlent et conservent les documents fédéraux ayant une valeur historique à long terme et divers autres documents du secteur privé qui traitent de l'évolution du Canada et ont une valeur historique nationale permanente. Il peut s'agir de documents sur supports divers tels que des documents écrits du gouvernement et du secteur privé, des photographies, des films, émissions télévisées et enregistrements sonores, et des documents cartographiques, architecturaux, iconographiques et lisibles par machine. Les Opérations archivistiques servent le public, l'administration fédérale et d'autres établissements en mettant à leur disposition des installations de recherche et des préposés à la recherche et à la référence, en diffusant des renseignements sur leurs documents, y compris par des publications et des expositions, et en dispensant aide et conseils sur des questions d'ordre archivistique.

Voici les diverses sous-activités des Opérations archivistiques et les fonctions qu'elles comprennent : acquisition; contrôle; conservation; et services au public.

Données sur le rendement et justification des ressources

Les données sont fournies par un système de mesure du rendement. Les extrants des sous-activités de l'acquisition, du contrôle et de la conservation sont décrits en fonction des divers supports acquis et contrôlés et des traitements de conservation effectués par les employés ou payés à même les fonds de l'activité.

Tous les extrants des opérations archivistiques ont été touchés par une réaffectation importante, mais temporaire, de ressources opérationnelles afin de faciliter la réalisation des priorités stratégiques courantes (logement et automatisation) des Archives nationales. Dans une perspective à long terme, ces initiatives fourniront au Département l'infrastructure dont il a besoin pour exécuter son programme plus efficacement. Le personnel des Opérations archivistiques a contribué dans une large mesure à l'évaluation des besoins en locaux nouveaux ainsi qu'à l'analyse coûts-avantages, du milieu informatique des fonds d'archives, menée selon la technique de perfectionnement des applications communes.

Acquisition : La sous-activité de l'acquisition réunit toutes les étapes de la constitution d'un bon fonds national de documents d'archives. Elle englobe donc la localisation, l'examen et la sélection des documents, sans oublier la conclusion d'ententes d'acquisition par don, par transfert ou par achat de documents en provenance du gouvernement fédéral et du secteur privé. Elle comprend aussi certaines activités de copie de documents qui concernent l'histoire du Canada et qui se trouvent dans des dépôts étrangers.

Le tableau 7 illustre la croissance des fonds qui découle de cette sous-activité. Cependant, son efficacité ne peut pas être évaluée uniquement au moyen de statistiques sur la croissance des fonds. C'est la sélection, faite avec soin, de documents adéquats qui méritent d'être conservés en permanence, qui produit de bons résultats. À cette fin, conformément aux recommandations d'une étude d'évaluation de programme qui a déterminé la pertinence d'une stratégie d'acquisition comme autre moyen d'obtenir les résultats d'un programme d'acquisition, les Archives nationales ont élaboré une politique officielle d'acquisition dans le cadre du mandat que la loi leur a confié. Cette politique, adoptée en 1988, définit ce critère essentiel d'acquisition qu'est l'"importance nationale", et elle précise l'étendue du mandat d'acquisition pour les documents publics et privés. On est à élaborer une stratégie et un plan d'acquisition pour s'attaquer aux questions en suspens qui nuisent à la mise en application de la politique d'acquisition. On évaluera plus tard l'efficacité de cette sous-activité en déterminant si les Archives nationales acquièrent vraiment les documents d'archives adéquats qui sont mentionnés dans ces textes.

En 1988-1989, les Archives nationales ont acquis un certain nombre de fonds remarquables. Parmi les acquisitions littéraires accueillies avec plaisir, il y a les papiers de l'auteur canadien de renommée internationale Robertson Davies. Cette vaste collection de documents, produits entre les années 1930 et nos jours, fournit des renseignements complets sur la prolifique carrière d'écrivain de M. Davies. Les papiers de l'écrivain canadien Marie José Thériault constituent une autre acquisition littéraire remarquable. Les fonds multiculturels ont été enrichis par l'acquisition du fonds Michael Horoshko, qui renferme de l'information sur les services rendus par M. Horoshko en tant qu'aumônier

catholique ukrainien, au cours de la Seconde Guerre mondiale. Les documents de la Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada et de ses prédécesseurs, en particulier le Chemin de fer Canadien du nord, qui datent de la fin du XIX^{e} siècle, constituent une importante acquisition de documents gouvernementaux. Le transfert des fonds et collections d'archives de l'ancien Musée national des Postes s'est fait en 1988-1989. Ces collections renferment des timbres canadiens à divers stades de leur production, ainsi qu'un certain nombre d'oeuvres d'art relatives au programme canadien de design des timbres, y compris des peintures d'artistes canadiens bien connus comme Robert Bateman, Jean-Paul Lemieux et Antoine Dumas.

Le tableau 7 nous renseigne sur le volume réel et le volume prévu des acquisitions de documents d'archives. La diminution importante des volumes de documents écrits par rapport aux prévisions antérieures se poursuit, à cause des problèmes de logement; cependant, on s'attend à ce que l'achèvement des travaux de rénovation de l'installation d'entreposage provisoire de Renfrew, prévu pour l'été 1990, remédie à la situation dans une certaine mesure. Le nombre de documents photographiques a augmenté, par suite de l'acquisition de plus de 300 000 pièces du Globe and Mail, en 1988-1989, et d'un volume semblable de documents du Toronto Star, en 1989-1990. Comme on a fait une importante acquisition de 120 000 documents de la Société Radio-Canada, qui datent d'avant 1966, le nombre de films, d'émissions télévisées et d'enregistrements sonores a augmenté en 1988-1989.

Tableau 7: Acquisition (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Mètres de documents écrits gouvernementaux	4 500	1 564	886
Mètres de documents écrits privés	500	382	715
Documents iconographiques et photographiques	350 000	665 842	623 985
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	100 000	170 911	205 814
Documents cartographiques	75 000	80 000	97 242
Documents lisibles par machine	250	150	315
Années-personnes utilisées	18	20	21

Contrôle : Cette sous-activité comprend l'ensemble des mesures et procédés suivis pour assurer une bonne gestion matérielle des documents d'archives afin qu'ils soient adéquatement entreposés et facilement localisés. Le contrôle consiste aussi à gérer l'information contenue dans ces documents par le maintien d'une documentation détaillée, par leur classement convenable et par la préparation d'outils de recherche (instruments de recherche, répertoires, inventaires et guides).

L'efficacité de la sous-activité du contrôle peut être évalué en fonction de la mesure dans laquelle les fonds des Archives nationales sont adéquatement classés et décrits. La mesure déterminera quel niveau de contrôle est nécessaire à une gestion adéquate des fonds et avec quelle efficacité les Archives nationales facilitent la consultation de leurs documents. Une étude préparatoire d'évaluation de la sous-activité de contrôle a été entreprise en octobre 1989; elle sera suivie d'une étude d'évaluation qui doit être achevée en 1990.

On utilise de plus en plus de nouvelles techniques pour la sous-activité de contrôle. L'automatisation des instruments de recherche et des inventaires, le codage par code à barres des contenants et la technique de la copie sur disque optique servent à rendre plus facile d'accès aux chercheurs et au personnel l'information que les fonds d'archives renferment. Un système de codage par code à barres a permis de marquer 98 710 cartons, ce qui permettra de mieux gérer l'espace qu'ils occupent, d'accroître l'accessibilité de l'information et de faciliter le prêt des documents gouvernementaux aux chercheurs.

Les Archives nationales sont en train de développer l'intégration des systèmes automatisés dans le domaine des fonds d'archives. Cette intégration devrait avoir un effet significatif sur l'activité du contrôle, à long terme. (Ce développement se déroule dans les Opérations archivistiques et dans les Services aux départements mais ne produira pas d'extrants opérationnels dans l'immédiat.)

Le tableau 8 montre une baisse (par rapport aux prévisions de la partie III pour 1989-1990) au chapitre du contrôle pour tous les supports, qui est attribuable à l'utilisation de ressources allouées à cette sous-activité pour la mise au point du système automatisé de description d'archives ainsi que pour les projets de logement. On s'attend à ce que ces contraintes continuent d'influer sur les prévisions pour les prochaines années. L'accroissement apparent du volume prévu au chapitre du contrôle des documents iconographiques et photographiques est attribuable à l'adoption d'un nouveau système de compte rendu.

Tableau 8 : Contrôle (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Mètres de documents écrits gouvernementaux	200	235	117
Mètres de documents écrits privés	550	550	460
Documents iconographiques et photographiques	2 500 000	1 095 798	702 396
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	100 000	123 540	141 336
Documents cartographiques	40 000	50 000	26 071
Documents lisibles par machine	55	63	91
Années-personnes utilisées	102	98	90

Conservation : Les Archives nationales exercent cette fonction en vue de protéger leurs fonds et d'assumer leurs responsabilités permanentes à l'égard du public.

Cette sous-activité comprend les procédures suivies et les traitements effectués sur les archives pour en accroître la durée. La plupart de ces mesures sont palliatives par opposition à des mesures qui restaureraient les documents dans leur état initial. Les mesures palliatives varient suivant le support du document. Ce peut être l'insertion de documents écrits dans des chemises et des boîtes non acides ou le transfert du contenu d'un document sur un support plus résistant. Les mesures de transfert consistent par exemple à microfilmer des documents écrits et à retirer les originaux de la circulation, à reproduire des films nitrates sur des pellicules de sécurité et à rebobiner des bandes lisibles par machine.

L'efficacité de la sous-activité de conservation peut être évaluée par la mesure dans laquelle les fonds des Archives nationales sont protégés. Une politique de conservation pour les Archives nationales a été approuvée en 1987. Non seulement a-t-elle orienté l'exercice des fonctions confiées aux Archives en matière de conservation, mais encore a-t-elle exposé à grands traits les principes sur lesquels cette institution se fonde pour remplir la composante "conservation" de son mandat. On a mis en place un système de planification systématique, qui est maintenant utilisé pour préparer les plans de conservation annuels et à long terme.

En 1990-1991, les mesures palliatives et les traitements de restauration se poursuivront (voir les extrants de la restauration, tableau 18, page 43). La diminution du volume prévu de documents microfilmés est encore attribuable à la difficulté de trouver des entreprises du secteur privé en mesure de microfilmer des archives. Les prévisions pour 1989-1990 et 1990-1991 montrent la compétence en la matière de l'entreprise privée qui est sous contrat actuellement. Les prévisions au chapitre des films, des émissions télévisées et des enregistrements sonores reflètent les perturbations que devraient créer le déménagement et la rénovation des installations.

Tableau 9 : Conservation (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Documents conservés ou transférés sur d'autres supports :			
Bandes magnétiques traitées	4 000	4 000	3 160
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores traités (séquences de 10 min)	48 000	51 000	52 672
Documents cartographiques microfilmés	15 400	11 000	13 566
Mètres de documents écrits gouvernementaux microfilmés	374	115	8
Mètres de documents écrits privés microfilmés	93	29	2
Années-personnes utilisées	32	32	27

Services au public : Cette sous-activité comprend la prestation de conseils, d'aide et de renseignements à des particuliers, des groupes et des organismes, sur les Archives nationales, leurs fonds, leurs services et leurs activités et sur les archives en général. Les Archives nationales ont regroupé leurs services de la référence et des services aux chercheurs dans la Direction des programmes publics. Les services de référence plus spécialisés sont fournis par des archivistes de la Direction des ressources historiques.

Le tableau 10 renferme des extrants choisis pour la sous-activité services au public. L'augmentation apparente du nombre de chercheurs inscrits par rapport aux prévisions antérieures reflète le nombre de chercheurs réinscrits. La diminution apparente du nombre des demandes que semblent faire ressortir les chiffres du tableau 10 comparés à ceux de la précédente Partie III s'explique par la consolidation des activités de service au public dans la Direction des programmes publics.

Tableau 10 : Services au public (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Chercheurs inscrits	9 500	9 000	10 411
Demandes de renseignements traitées	69 000	60 205	47 681
Copies fournies	450 000	421 234	416 182
Documents iconographiques et photographiques mis en circulation	500 000	475 836	618 241
Contenants de documents gouvernementaux et privés mis en circulation	90 000	90 000	85 872
Bobines de microfilm fournies pour le prêt entre bibliothèques (copies de documents écrits)	18 000	18 000	14 657
Pages examinées pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	600 000	800 000	805 482
Années-personnes utilisées	70	70	65

Au cours de sa première année d'existence, le Centre canadien d'information et de documentation en archivistique a beaucoup contribué au développement d'autres établissements d'archives d'un bout à l'autre du Canada. Plus d'un millier de documents ont été prêtés, plusieurs centaines de réponses à des demandes de renseignements spécialisés ont étaie fournies, une douzaine de nouvelles bibliographies ont été produites, environ 2 000 copies de bibliographies ont été fournies et plus de 10 000 copies d'autres documents ont été distribuées. Le Centre a créé deux bases de données pour ses clients, un système de contrôle des documents éphémères ou inédits, et un thésaurus automatique, destiné aux personnes qui font l'indexation des documents conçus pour la gestion et l'administration des archives.

B. Gestion des documents gouvernementaux

Objectif

La gestion optimale des documents gouvernementaux par la prestation de conseils, de formation et de services de référence, par l'entreposage de documents, l'établissement de plans de conservation et d'élimination et l'évaluation de systèmes de classement.

Sommaire des ressources

Les dépenses de la Gestion des documents gouvernementaux représenteront 23,9 % du budget du Programme en 1990-1991 et 30,8 % des années-personnes.

Tableau 11 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991		Prévu 1989-1990		Réel 1988-1989	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Centres fédéraux de documents	7 606	128	8 147	128	5 318	126
Documents du personnel	2 646	67	3 729	70	2 787	66
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	2 975	37	2 320	37	2 054	34
Systèmes d'information automatisés	1 019	12	546	12	583	8
	14 246	244	14 742	247	10 742	234

Tableau 12 : Résultats financiers de 1988-1989

(en milliers de dollars)	1988-1989					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Centres fédéraux de document	5 318	126	6 271	131	(953)	(5)
Documents du personnel	2 787	66	3 135	66	(348)	-
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	2 054	34	1 742	37	312	(3)
Systèmes d'information automatisés	583	8	464	8	119	-
	10 742	234	11 612	242	(870)	(8)

Les changements reflètent des transferts des ressources aux Opérations archivistiques pour la mise en oeuvre de la nouvelle loi.

Description

L'activité de la Gestion des documents gouvernementaux assure la gestion efficace et économique des documents du gouvernement fédéral par l'entremise des sous-activités des centres fédéraux de documents, des documents du personnel, des systèmes de gestion des documents et de micrographie, et des systèmes d'information automatisés.

Données sur le rendement et justification des ressources

Centres fédéraux de documents : Cette sous-activité assure l'entreposage, le renvoi dans les établissements et l'élimination des documents généraux essentiels et inactifs d'établissements gouvernementaux. Ces centres sont des entrepôts situés à Ottawa, Halifax, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver; il y a aussi un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Les centres gardent en entrepôt les documents qui leur sont envoyés, les retournent temporairement à des établissements à des fins administratives et éliminent chaque année un certain nombre de documents, suivant des plans approuvés de conservation et d'élimination.

Il est plus économique que les ministères et organismes confient leurs documents aux centres de documents des Archives plutôt que de les entretenir eux-mêmes. Il peut s'agir d'économies réelles ou de réduction des coûts. On peut en faire la démonstration en comparant les frais d'entreposage et de matériel dans les centres, aux mêmes frais dans les ministères. Si l'on tient compte de tous les facteurs et de toutes les économies d'échelle, on peut dire que le gouvernement devrait d'abord supporter un coût d'environ 29 $ millions, puis des frais réguliers d'entreposage et d'entretien, si les centres de documents des Archives n'existaient pas. Les frais d'entreposage et d'entretien qui ont été épargnés en 1988-1989 sont estimés à 10,5 millions de dollars. En 1988, on a mené une étude sur la méthode de détermination de ces bénéfices et les responsables du Programme les enregistrent d'une façon régulière.

Grâce à l'automatisation, le nombre de documents écrits produits dans les ministères a eu tendance à se stabiliser. Cependant, les contraintes budgétaires continuent de forcer les ministères à utiliser davantage les installations d'entreposage économiques des centres de documents, et l'on s'attend à ce que les acquisitions continuent de croître à un rythme constant. Le nombre de bandes magnétiques traitées devrait augmenter considérablement comme l'indique le tableau 13, à mesure que la production de documents informatiques croîtra dans les ministères.

La sensibilisation de tous les ministères aux questions de sécurité a beaucoup fait augmenter la demande en matière de destruction autorisée de documents classifiés. Pour pouvoir s'occuper de ce volume additionnel de documents, on est à agrandir la capacité des installations d'élimination par l'achat et l'installation de deux nouvelles déchiqueteuses de documents en 1989-1990.

Tableau 13 : Productivité des Centres fédéraux de documents

Description des extrants	Prévu 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Mètres de documents enregistrés			
- Productivité	6,6	7,2	5,9
- Années-personnes	16	16	16
- Extrants	105	115	95
Dossiers renvoyés aux ministères sur demande			
- Productivité	44,3	45,7	43,9
- Années-personnes	61	61	60
- Extrants	2 700	2 786	2 636
Nombre de dossiers et d'items ramassés et livrés			
- Productivité	32,1	31,9	31,5
- Années-personnes	28	28	27
- Extrants	900	893	851
Mètres de documents éliminés			
- Productivité	14,6	13,8	12,9
- Années-personnes	12	12	12
- Extrants	175	165	155
Bandes magnétiques nettoyées ou examinées			
- Productivité	1	0,8	0,4
- Années-personnes	1	1	1
- Extrants	1	0,8	0,4
Bandes magnétiques inscrites aux registres			
- Productivité	118	106,7	83,8
- Années-personnes	10	10	10
- Extrants	1 180	1 067	838

Documents du personnel : Cette sous-activité fournit des services de gestion et de référence à des établissements fédéraux et au grand public, au sujet des dossiers d'anciens employés fédéraux civils ou militaires et d'anciens membres de la Gendarmerie royale, ou de documents s'y rapportant. En outre, elle assume les responsabilités définies dans la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'égard de tous les dossiers d'anciens employés dont elle a la garde.

Comme l'indique le tableau 14, la productivité générale de cette sous-activité devrait continuer d'augmenter modérément au cours de 1990-1991. On a enregistré une forte augmentation du nombre de demandes, officielles et autres, d'information sur le personnel et l'on s'attend à ce que cette tendance se poursuive. Par suite de la plus grande sensibilisation des ministères à l'importance de bien protéger les renseignements, le nombre de documents éliminés a également augmenté. Cette sous-activité continuera d'administrer plus de 5,5 millions de documents du personnel.

Tableau 14 : Productivité des Documents du personnel

Description des extrants	Prévu 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Demandes de documents du personnel provenant de ministères			
- Productivité	8 329	6 824	6 789
- Années-personnes	14	17	17
- Extrants	116 600	116 000	115 409
Demandes de renseignements officielles et officieuses provenant du grand public			
- Productivité	1 123	1 103	1 177
- Années-personnes	49	49	45
- Extrants (officielles)	9 400	9 100	8 875
- Extrants (officieuses)	45 650	44 950	44 100
Documents enregistrés (en mètres)			
- Productivité	2 100	1 993	1 898
- Années-personnes	1	1	1
- Extrants	2 100	1 993	1 898
Documents éliminés (en mètres)			
- Productivité	170	155	145
- Années-personnes	3	3	3
- Extrants	510	465	434

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : Cette sous-activité, ainsi que d'autres sous-activités de la Direction des documents gouvernementaux, concerne le travail avec des ministères, des organismes et le Secrétariat du Conseil du Trésor, afin d'améliorer la gestion des renseignements gouvernementaux. Ce travail vise à accroître la vitesse et l'exactitude de la recherche documentaire, afin d'appuyer la prise de décisions par le gouvernement et la mise à exécution des programmes gouvernementaux, à garantir la localisation rapide des documents demandés par le public canadien en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à accorder une protection adéquate aux documents, à garantir le déclassement systématique de tous les autres documents, à promouvoir l'utilisation intelligente de diverses techniques pour une meilleure gestion de l'information, et à atteindre ces objectifs d'une façon économique et avec efficacité. La Division cherche à atteindre ses buts par des initiatives dans les domaines de l'établissement de plans de conservation et d'élimination, des documents des ministres, des publications sur le perfectionnement professionnel et d'autres communications, conseils et recherches, et par l'évaluation.

Les Archives nationales ont participé à l'élaboration de la Politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement, qui a été émise par le Conseil du Trésor en 1989. Les Archives reconnaissent que cette politique fait partie intrinsèque du cadre qui est nécessaire pour assurer la préservation réelle, dans les archives, des documents gouvernementaux qui ont une valeur historique significative. La mise en application des lignes de conduite administratives du Conseil du Trésor en gestion de l'information demeurera une priorité. En 1990-1991, la sous-activité susmentionnée continuera de s'attaquer à l'arriéré de plans de conservation et d'élimination des documents, ainsi qu'à un volume de travail accru résultant de l'élargissement des responsabilités des Archives en vertu de la nouvelle loi.

Système d'information automatisée : Cette sous-activité facilite l'identification, la garde, la conservation et l'élimination des documents produis par les systèmes d'information automatisés. Son personnel remplit ce mandat par des fonctions qui contrôlent le processus de déclassement des documents, il aide les institutions gouvernementales à préserver les documents informatiques qui ont une valeur archivistique, il donne des conseils sur la gestion des documents gouvernementaux produits par des systèmes automatisés, et il étudie la gestion de ces documents dans les institutions gouvernementales.

C'est sur le traitement des demandes de déclassement des documents produits par des systèmes d'information automatisés que portera le gros de l'activité de la Division au cours de 1990-1991. Elle examinera aussi l'impact de la bureautique sur la gestion de l'information grâce à des initiatives conjointes avec le Conseil du Trésor et le Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail.

C. Services aux départements

Objectif

Assurer un soutien administratif aux programmes opérationnels des Archives nationales du Canada et de la Bibliothèque nationale du Canada et la conservation des fonds de ces établissements.

Sommaire des ressources

Les Services aux départements représentent environ 20,2 % des dépenses et 19,4 % des années-personnes des programmes de la Bibliothèque nationale et des Archives nationales pour l'exercice 1990-1991.

On prévoit qu'en 1990-1991, les Services aux départements consacreront 4 032 000 $ et 50 années-personnes à l'administration générale ainsi qu'à la fonction de conservation et de soutien technique pour la Bibliothèque nationale du Canada. Les autres ressources seront affectées aux Archives nationales du Canada (voir le tableau 15).

Les ressources affectées aux Services aux départements, que se partagent les Archives nationales et la Bibliothèque nationale, sont passées des 54 années-personnes auxquelles elles s'élevaient en 1988-1989 à 50 en 1990-1991, par suite de la compression des effectifs gouvernementaux.

Tableau 15 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991		Prévu 1989-1990		Réel* 1988-1989	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	16 829	204	18 877	214	15 422	211
Conservation et soutien technique	2 966	47	3 007	47	3 141	50
Total des Services aux départements	19 795	251	21 884	261	18 563	261
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	4 032	50	4 104	53	4 048	54

* Les ressources financières réelles inscrites à ce tableau ont été ajustées pour refléter plus précisément les dépenses. Elles ne correspondent donc pas exactement avec les Comptes publics.

Tableau 16 : Résultats financiers de 1988-1989

(en milliers de dollars)	1988-1989					
	Réel*		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	15 422	211	16 260	215	(838)	(4)
Conservation et soutien technique	3 141	50	2 901	50	240	-
Total des Services aux départements	18 563	261	19 161	265	(598)	(4)
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	4 048	54	4 578	56	(530)	(2)

* Voir la note au tableau 15.

Description

Les Services aux départements comprennent les sous-activités suivantes :

Administration générale : Cette sous-activité comprend toutes les unités organisationnelles qui ne servent que les Archives nationales : les bureaux de la direction et le secrétariat, la planification, les relations avec les médias et le public, les services de bibliothèque, l'informatique, les services des documents, les publications et la gestion des projets en matière de locaux. Elle englobe aussi les composantes de l'organisation qui servent à la fois la Bibliothèque nationale et les Archives nationales : le bureau du directeur général des Services à la gestion, la vérification interne, l'évaluation des programmes et les services d'expositions.

Conservation et soutien technique : Cette sous-activité offre un programme complet de conservation et des services photographiques pour le compte des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale. Cette sous-activité effectue les traitements nécessaires pour préserver les divers documents que l'on trouve dans les dépôts d'archives et les bibliothèques modernes, comme la désacidification en masse du papier et des livres.

Données sur le rendement et justification des ressources

Administration générale : Le tableau 17 montre le rapport entre les ressources financières et les ressources humaines de l'Administration générale et celles des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale. Dans les deux cas, les pourcentages demeurent relativement constants au cours de la période de trois ans.

Tableau 17 : Rapport entre les ressources de l'Administration générale et les ressources totales

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991		Prévu 1989-1990		Réel 1988-1989	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Total des ressources :						
Archives nationales	59 614	793	62 279	808	54 068	801
Bibliothèque nationale	38 149	500	38 394	506	35 895	516
	97 763	1 293	100 673	1 314	89 963	1 317
Ressources de l'Administration générale	16 829	204	18 877	214	15 422	211
Pourcentage du total	17,2	15,7	18,8	16,2	17,1	16,0
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	3 528	42	3 598	45	3 545	46

Conservation et soutien technique : Les données fournies au tableau 18 sont tirées de la mesure du rendement. Elles montrent les volumes de travail actuels et le rendement prévu. Pour atteindre les volumes de travail en question, on utilisera environ 80 % du total des ressources humaines figurant au tableau 19. De plus en plus, les peintures et estampes traitées consistent en des oeuvres prêtées à d'autres institutions qui organisent des expositions. La diminution qui s'est produite en 1988-1989 est attribuable à l'affectation d'employés aux projets de logement et à la complexité de certains des traitements qu'on a fait subir aux documents. L'accroissement important du volume de documents ayant subi une désacidification massive est attribuable aux ressources additionnelles affectées à cette tâche. La baisse prévue pour les négatifs et les photocalques s'explique par les réductions d'effectifs découlant du programme gouvernemental de restrictions.

Tableau 18 : Volumes de travail

(en milliers d'articles)	Prévu 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Documents conservés	28	25	16
Feuilles désacidifiées en masse	6 000	6 000	3 589
Peintures et estampes	3	7	3
Négatifs produits	10	10	11
Photocalques produits	19	18	47

Le tableau 19 montre la répartition des dollars et des années-personnes utilisés pour cette sous-activité. On prévoit qu'en 1990-1991, 504 000 $ et huit années-personnes de cette sous-activité seront affectés aux fonctions de conservation et de soutien technique de la Bibliothèque nationale du Canada.

Tableau 19 : Dépenses de la Conservation et du soutien technique

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991		Prévu 1989-1990		Réel 1988-1989	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Conservation des documents (y compris la désacidification)	1 259	22	1 207	22	1 197	22
Services photographiques	459	10	474	10	564	13
Restauration des peintures et estampes	523	9	507	9	668	10
Autres services techniques	725	6	819	6	712	5
Total de la Conservation et du soutien technique	2 966	47	3 007	47	3 141	50
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	504	8	506	8	503	8

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Le tableau 20 montre les besoins financiers des Archives nationales pour chaque article. Les dépenses prévues pour 1990-1991 ont diminué de 2 665 000 $, soit 4,3 % de moins qu'en 1989-1990.

Les dépenses des services professionnels et spéciaux pour l'exercice 1990-1991 sont estimées à 9 677 000 $ et sont réparties comme suit : services informatiques, 3 774 000 $; services de protection, 1 742 000 $; chercheurs en archivistique et experts-conseils, 2 709 000 $; formation, 968 000 $; autres, 484 000 $.

Tableau 20 : Détails des besoins financiers par article

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Personnel			
Traitements et salaires	30 918	31 799	27 473
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	4 788	4 550	4 368
Autres frais touchant le personnel	65	65	49
	35 771	36 414	31 890
Biens et services			
Transports et communications	1 701	1 770	1 941
Information	1 134	1 063	904
Services professionnels et spéciaux	9 677	9 675	8 804
Location	190	248	465
Achat de services de réparation et d'entretien	3 403	2 978	1 871
Services publics, fournitures et approvisionnements	1 702	1 803	1 936
Autres subventions et paiements	1 133	984	1 818
	18 940	18 521	17 739
Total des dépenses de fonctionnement	54 711	54 935	49 629
Capital	3 103	5 224	4 119
Paiements de transfert	1 800	2 120	320
Total des dépenses du Programme	59 614	62 279	54 068

2. Besoins en personnel

Les dépenses en personnel des Archives nationales de 35 771 000 $ représentent 60,0 % du total des dépenses de fonctionnement du Programme. L'information sur les années-personnes est fournie aux tableaux 21 et 22.

Tableau 21 : Besoins en années-personnes par activité

	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Opérations archivistiques	298	300	306
Gestion des documents gouvernementaux	244	247	234
Services aux départements	251	261	261
	793	808	801

Tableau 22 : Détails des besoins en personnel

	Années-personnes* contrôlées par CT			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1990-1991
	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989		
Gestion	18	20	20	59 000-132 700	76 770
Scientifique et professionnelle	131	122	122	17 713- 73 473	43 122
Administration et service extérieur	223	213	191	15 576- 73 032	45 064
Technique	123	126	134	15 415- 70 474	39 803
Soutien administratif	274	303	308	15 452- 45 299	26 666
Exploitation	23	23	25	16 237- 48 795	27 109
	792	807	800		

	Autres années-personnes*			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1990-1991
	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989		
Haute direction	1	1	1	42 500-158 800	-
	1	1	1		

* L'expression **"années-personnes"** désigne l'emploi d'une personne pendant une année complète ou l'équivalent (par exemple, l'emploi de trois personnes pendant quatre mois chacune). Une année-personne peut viser les employés rémunérés au tarif des heures normales (au Canada ou à l'étranger), permanents ou non, à temps plein ou partiel, saisonniers, nommés pour une période déterminée ou occasionnels et les autres types d'employés.

Les **années-personnes** contrôlées sont assujetties au contrôle du Conseil du Trésor. À quelques exceptions près, le Conseil du Trésor contrôle directement le nombre d'années-personnes des ministères et organismes énumérés à l'annexe I des parties I et II de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Le Conseil du Trésor ne contrôle pas les années-personnes concernant le personnel des ministres nommé en vertu de l'article 39 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique et toutes les nominations faites en vertu d'un décret. En outre, les années-personnes de certains ministères et organismes peuvent être exemptées du contrôle du Conseil du Trésor. Dans la partie II du Budget des dépenses, les années-personnes contrôlées sont identifiées comme années-personnes "autorisées".

Les **"autres" années-personnes** ne sont pas assujetties au contrôle du Conseil du Trésor mais sont divulguées à la partie III du Budget des dépenses, dans un tableau comparatif avec les années précédentes, à l'appui des dépenses en personnel requises énoncées dans le Budget des dépenses.

Nota : Les colonnes concernant les années-personnes montrent la répartition prévue des années-personnes du programme, contrôlées ou non, par groupe professionnel. La colonne concernant l'échelle des traitements actuelle indique les échelles salariales par groupe professionnel en vigueur le 1er octobre 1989. La colonne visant l'échelle des traitements indique les coûts salariaux estimatifs de base, y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations d'échelon annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe. Les modifications apportées à la répartition des éléments utilisés pour le calcul peuvent influer sur la comparaison des moyennes entre les années.

3. Dépenses en capital

Les Archives nationales font peu de dépenses en capital et ne participent pas à de grands projets d'immobilisations. Si l'on excepte les grands projets reliés aux nouveaux locaux, la seule dépense en capital constante qui soit importante est l'achat annuel de rayonnages pour les fonds d'archives. Les autres dépenses en capital touchent généralement le matériel perfectionné servant à la conservation des archives et l'équipement informatique. Les dépenses en capital représentent 5,2 % de l'ensemble des dépenses du Programme en 1990-1991.

Tableau 23 : Répartition des dépenses en capital

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Rayonnages	1 743	2 557	591
Autres	1 360	2 667	3 528
	3 103	5 224	4 119

4. Paiements de transfert

Tableau 24 : Détail des subventions et des contributions

(en dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Subvention			
Conseil canadien des archives	600 000	475 000	-
	600 000	475 000	-
Contributions			
L'Université de la Saskatchewan pour appuyer le programme d'archives du Centre Diefenbaker	-	320 000	320 000
La communauté archivistique canadienne, pour appuyer des projets qui mèneront à la mise sur pied d'un réseau national d'établissements canadiens d'archives, de fonds d'archives, d'activités et de services	1 200 000	1 325 000	-
	1 200 000	1 645 000	320 000
	1 800 000	2 120 000	320 000

5. Recettes

Le tableau 25 montre la répartition des recettes perçues par les Archives nationales pour les années 1988-1989 et 1989-1990 ainsi qu'une estimation pour 1990-1991. La diminution a été causée par la réduction d'effectifs dans l'unité de photographies en noir et blanc, réduction effectuée suite au programme de restrictions annoncé par le gouvernement en 1985. Le service de reproductions de ces photographies est maintenant effectué par le secteur privé. La majorité des recettes provient des services de photocopie et d'autres services de reproduction dispensés à la clientèle de chercheurs du Programme. Conformément à la politique gouvernementale sur le recouvrement des coûts, les Archives nationales ont développé un plan de recettes identifiant les services spéciaux qu'elles fournissent et les recettes qu'elles prévoient ramasser.

Tableau 25 : Recettes par catégories

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1990-1991	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Recettes à valoir sur le Trésor			
Divers	122	121	212
	122	121	212

6. Coût net du Programme

Le Budget des dépenses de 1990-1991 du Programme des Archives nationales n'englobe que les dépenses que l'on prévoit imputer sur le crédit voté et les paiements législatifs du Programme. Mais il faut aussi inclure d'autres éléments de coûts et les recettes pour établir les coûts réels de fonctionnement du Programme. Les ajustements apportés aux dépenses prévues de fonctionnement pour en arriver à un coût total net figurent ci-dessous :

Tableau 26 : Coût net du Programme pour 1990-1991 (en milliers de dollars)

Budget principal 1990-1991	Moins * autres	Coût total du Programme	Moins recettes	Coût estimatif net du Programme 1990-1991	1989-1990
59 614	985	58 629	122	58 507	57 702

*	Les autres coûts (985 000) comprennent :	($ 000)
•	services de gestion des documents fournis gratuitement à d'autres ministères	(14 246)
•	services administratifs fournis gratuitement à la Bibliothèque nationale	(4 032)
•	locaux fournis sans frais par Travaux publics Canada	15 772
•	avantages sociaux des employés constitués de la contribution de l'employeur aux primes des régimes d'assurance et des frais payés par le Secrétariat du Conseil du Trésor	1 407
•	émission des chèques et autres services comptables fournis gratuitement par ASC	79
•	contributions de l'employeur aux dédommagements payés par Travail Canada	35

B. Index des matières

Acquisition, 28-29

Archives postales canadiennes, 15

Automatisation, 19, 30

Bibliothèque nationale du Canada, 14, 40-44

Bureaux à l'étranger, 15

Centre canadien de la caricature, 9, 14

Centre fédéraux de documents, 35-37

Comité consultatif des Archives nationales du Canada, 10, 14

Conseil canadien des archives, 9, 49

Conseil international des archives, 20

Conservation, 31-32, 42-43

Conservation et soutien technique, 43

Contrôle, 30-31

Documents du personnel, 38

Documents ministériels, 9, 18, 21

Gestion des renseignements, 24-25, 39

Logement, 18, 20

Loi sur l'accès à l'information, 13

Loi sur la protection des renseignements personnels, 13

Loi sur les archives nationales du Canada, 14, 18, 21, 22, 23

Politique du gouvernement sur la sécurité, 22

Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement, 13, 18, 24-25, 39

Sécurité, 15, 22-23, 36

Services au public, 32-33

Système canadien des archives, 9, 23